

ESTAT ACTUAL I PROPOSTES PER A LA CREACIÓ DEL SERVEI D'ARXIU MUNICIPAL DE VILASSAR DE DALT

ALÍCIA XICOTA VIÑÉ

Directors: Alfred Mauri i Alexis Serrano

Any d'elaboració: 2013-2014

Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents

Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents

Col·lecció Treballs fi de màster i de postgrau

Com citar aquest article: Xicota Viñé, Alícia. (2014) *Estat actual i propostes de creació del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt*. Treball de recerca del Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents. (Treballs fi de Màster i de postgrau). Http://... (consultat el ...)



Aquesta obra està subjecta a llicència Creative Commons Reconeixement-NoComercial-SenseObraDerivada 3.0 Espanya (<http://creativecommons.org/licenses/by-nc-nd/3.0/es/legalcode.ca>). Es permet la reproducció total o parcial i la comunicació pública de l'obra, sempre que no sigui amb finalitats comercials, i sempre que es reconegui l'autoria de l'obra original. No es permet la creació d'obres derivades.

Resum

En la primera part d'aquest treball s'analitza la gènesi i l'estat actual de la documentació als diferents centres d'arxiu municipals, a la segona part es proposa i desenvolupa el projecte de creació del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt on s'estableixen les bases i la metodologia per a la seva viabilitat i correcta implantació.

Paraules Clau: Arxius municipals, servei d'arxiu, tractament arxivístic, museu-arxiu.

Resumen

En la primera parte de este trabajo se analiza la génesis y el estado actual de la documentación de los diferentes centros de archivo municipales, en la segunda parte se propone y desarrolla el proyecto de creación del Servicio de Archivo Municipal de Vilassar de Dalt donde se establecen las bases y la metodología para su viabilidad y correcta implantación.

Palabras Clave: Archivos municipales, servicio de archivo, tratamiento archivístico, museo-archivo.

Abstract

The first part of this work analyzes the origins and the current state of documentation in different municipal archives. The second part of the work proposes and develops the project of creation of a Municipal Archive Service at Vilassar de Dalt, which establishes the basis and methodology for its correct implementation and liability.

Keywords: Municipal archives, archive service, archival processing, museum-archive.

SUMARI

Introducció.....	6
1 Objectius	7
2 Metodologia de treball	8
2.1. Primera fase: Recollida de dades	8
2.2. Segona fase: Explotació de les dades i redacció	8
3 Els Museus-Arxiu del Maresme	9
4 Els Centres d'Arxiu de Vilassar de Dalt.....	11
4.1. El Museu Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt.....	11
4.1.1. Organització i funcionament del servei.....	12
4.1.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic.....	12
4.1.3. Les instal·lacions i l'equipament	20
4.1.4. Els recursos humans	22
4.2. L'arxiu patrimonial del Marquès de Barberà.....	22
4.2.1. Organització i funcionament del servei.....	23
4.2.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic.....	23
4.3 L'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt	26
4.3.1. Organització i funcionament del servei.....	27
4.3.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic.....	27
4.3.3. Les instal·lacions i l'equipament	30
4.3.4. Els recursos humans	34
5 El Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt.....	35
5.1. Estudis i propostes anteriors: l'estudi de la Diputació de Barcelona	35
5.2. Projecte de creació del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt	35
5.2.1. Organització i funcionament del servei.....	49
5.2.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic.....	55
5.2.3. Les instal·lacions i l'equipament	73
5.2.4. Els recursos humans	81
6 Conclusions.....	82
Bibliografia i fonts	83
Annexos	88

Introducció

Vilassar de Dalt nom oficial a partir dels anys 80, i no San Ginés de Vilassar, és un municipi amb un fervent cultural com n'hi ha pocs a la comarca del Maresme. Tradicionalment, ha acollit nombrosos investigadors de l'esfera de la història i del patrimoni cultural i natural, essent el Museu Arxiu el gresol de moltes iniciatives a les que ha donat suport a nivell local i comarcal.

Altrament, el bàtec cultural es palesa en altres institucions de caràcter privat amb vessant pública, com per exemple; Centre Cultural Vilassarenc, el Teatre de La Massa, l'Agrupació Coral l'Amistat, el Museu i l'Arxiu Parroquial, el Grup de Recerca "La Filferrada" i altres de caràcter associatiu i folklòric.

Vilassar de Dalt té un llegat patrimonial de primer ordre, la incorporació del Teatre de La Massa a la ruta mundial Guastavino, el conjunt megalític de Can Boquet, la potenciació dels forns romans de la Fornaca, la restauració de la fàbrica de can Manyer i la recuperació de la maquinària tèxtil, la consolidació de les jornades d'industrialització tèxtil al Maresme i finalment, l'obertura d'algunes dependències del Castell i la cessió de l'arxiu patrimonial del marquès, situen a Vilassar de Dalt en una posició preeminent respecte altres municipis. Els darrers governs municipals conscients de que cal preservar i potenciar aquest valor patrimonial han engegat una sèrie de projectes per fomentar i promocionar el turisme local a diferents nivells.

Finalment, la creació de l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal en aquest context ha de ser la punta de llança i el nexa d'unió entre institucions, contribuint així a fer un Vilassar de Dalt més arrelat al seu llegat cultural.

Agrair a Enric Ortega, tècnic responsable del Museu Arxiu Municipal, la seva col·laboració i, disponibilitat; a Hermínia Rafanell, col·laboradora de l'Arxiu Municipal, la informació i l'estat dels fons; a tots els tècnics municipals que m'han ajudat, sense ells el projecte no hagués estat possible; als tutors dels projectes final pel seu suport i col·laboració; a Bernat Cutchet per la seva ajuda multinivell; a Israel Barroso pel suport informàtic i a l'arquitecte tècnic Òscar Martínez pels suggeriments vers l'equipament.

1 Objectius

El principal objectiu és presentar un projecte bàsic del funcionament i equipament del nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt. El projecte s'emmarca en un moment de transició, amb un consistori motivat i amb ganes de normalitzar la situació i dotar a l'arxiu d'arxiver i de convertir l'arxiu en una eina al servei de la comunitat i dels estudiosos en particular.

Per la realització del projecte ha estat fonamental la recollida de dades sobre el volum i l'organització dels fons i col·leccions custodiats al Museu Arxiu Municipal i a l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt, així com el coneixement dels recursos, infraestructures i equipaments per tal d'elaborar un projecte adequat a les necessitats presents i futures de la institució i d'acord al marc legislatiu.

Aquest projecte pretén també ser una "instantània" de com es troba actualment la documentació municipal en els diferents espais.

Amb la recollida de dades, i la lectura de les memòries, s'ha pretès i assolit:

- Elaborar el projecte de creació del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt.
- Conèixer les necessitats actuals dels centres d'arxiu de Vilassar de Dalt per tal de dissenyar unes polítiques de gestió documental adients.
- Conèixer quins són els fons i col·leccions custodiats als arxius.
- Avaluar l'estat dels documents custodiats als arxius (volum, grau de descripció, estat de conservació i preservació...).
- Apropar-nos a la història arxivística, a la gènesi que envolta la formació dels fons i col·leccions.

2 Metodologia de treball

La realització d'aquest projecte ha constatat de dues fases:

2.1. Primera fase: Recollida de dades

El present projecte s'ha elaborat a partir d'entrevistes, notes i fotografies que es van prendre a cada equipament durant les diferents visites realitzades des de l'11 de març fins a finals de juliol de 2014. També de les dades aportades a les memòries anuals del Museu Arxiu Municipal, trucades i correus electrònics intercanviats amb l'equip tècnic. Cal remarcar que aquest projecte no hauria estat possible sense la seva implicació i ajuda.

2.2. Segona fase: Explotació de les dades i redacció

A partir de març i fins a finals de juliol de 2014 es va procedir a la recollida de dades. Paulatinament, s'analitzaven les dades i es procedia al redactat del projecte (juny-agost).

Vull remarcar que el càlcul del volum dels fons i col·leccions, així com les característiques físiques, són dades aproximades ja que la major part estan pendents de tractament arxivístic.

3 Els Museus-Arxius del Maresme

El terme Museu-Arxiu va fer fortuna gràcies a la creació al 1946 de la institució parroquial Museu Arxiu de Santa Maria de Mataró i del Museu-Arxiu Parroquial de Canet de Mar.

Els Museus-Arxius, però, són molt dispars entre ells, fa trenta anys potser sí tenien la seva justificació ja que pràcticament tot començava *ex-nihilo* i era l'eina adient per gestionar el patrimoni històric i cultural, un 2 en 1 que molts municipis arreu del país van adoptar. Actualment, alguns d'aquests municipis sobrepassen els 10.000 habitants. En la comarca del Maresme han deixat la seva petja, sovint sota la fórmula de patronat, com ara veurem.

Després d'una exhaustiva consulta via web, el panorama actual dels **Museus-Arxius** al Maresme és:

- **Cabrils;** Fundat com Museu-Arxiu al 2011 després de rehabilitar la masia can Ventura del Vi. Es va inaugurar com a Museu Municipal al 1984 per iniciativa veïnal. Els objectius del museu són l'estudi, conservació, documentació, restauració, exposició, difusió, foment i pedagogia del patrimoni arqueològic, etnogràfic, geològic, botànic, faunístic, històric i cultural de Cabrils. Pel que fa a l'arxiu, els seus objectius són la conservació, catalogació, l'estudi i difusió de tots aquells materials gràfics i documentals que siguin d'interès històric local, la realitat és que l'arxiu ni hi és ni se l'espera.
- **Calella Josep M. Codina i Bagué;** Fundat al 1959 per iniciativa d'un grup de calellencs. L'arxiu històric custodia un important fons documental històric (els documents més antics es remunten fins al segle XI) fruit de les aportacions municipals i de diverses entitats i famílies calellenques, i una part de la documentació administrativa, la resta està disseminada pels equipaments municipals. La col·lecció es compon majoritàriament d'objectes relacionats amb la ciència i la tècnica -especialment vinculats a la fabricació de gèneres de punt- i d'objectes artístics. També hi ha elements d'arts decoratives i materials arqueològics. El Museu forma part de la Xarxa de Museus Locals de la Diputació de Barcelona.
- **Sant Andreu de Llavaneres;** Fundat al 1982 l'arxiu conté la documentació històrica del municipi des del segle XVI i la d'altres fons procedents de donacions particulars. Disposa d'una sala de consulta amb quatre punts de lectura, una biblioteca auxiliar, una hemeroteca amb publicacions locals, servei de reprografia i un aparell lector reproduïdor de microfilms. El Museu forma part de la Xarxa de Museus Locals de la Diputació de

Barcelona. Prima la pinacoteca, i les col·leccions etnogràfiques, de ràdios, càmeres fotogràfiques i projectors des de finals del segle XIX.

- **Col·lectiu pel Museu Arxiu d'Arenys de Munt;** Constituït l'any 1980, els socis fundadors van fixar els seus objectius bàsics: el coneixement, l'estudi, la protecció i la divulgació del patrimoni històric, arquitectònic i natural. Un fet cabdal va ser la creació de l'Arxiu Històric Municipal d'Arenys de Munt l'any 2001 i la signatura d'un Conveni entre l'ajuntament d'Arenys de Munt i el Col·lectiu segons el qual aquest s'encarregava de la preservació, catalogació i difusió dels fons municipals custodiats a l'Arxiu. Aquest servei d'Arxiu continua en l'actualitat.

Aquests quatre exemples de Museus-Arxius, més el que ens ocupa, el de Vilassar de Dalt il·lustren a la perfecció que no són el paradigma a seguir. Tenen en comú; el fet de néixer gràcies a l'entusiasme d'un grup de persones vinculades al territori, d'estar ubicats en masies molt antigues, on l'arxiu acostuma a quedar relegat davant la primacia de pinacoteques, i el garbuix de les col·leccions, en part, perquè el personal encarregat de gestionar-lo no està especialitzat.

4 Els Centres d'Arxiu de Vilassar de Dalt

El municipi de Vilassar de Dalt (Maresme) té una població de 8.879 habitants segons dades de l'Idescat 2013. Els arxius de localitats situades entre els cinc mil i els deu mil habitants no pertanyen directament al Sistema d'Arxius de Catalunya. Tanmateix, les institucions competents, els ajuntaments del municipis i la direcció del Sistema col·laboren de forma activa per a la incorporació d'aquests centres al Sistema d'Arxius de Catalunya.

Actualment, Vilassar de Dalt compta amb dos centres d'arxiu: el Museu Arxiu Municipal i l'Arxiu Municipal (Edifici Ajuntament, Serveis Tècnics Municipals i Aules Casal Piferrer).

4.1. El Museu Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

El Museu Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt està situat a la masia de can Banús documentada des del segle XIV (fig.1), i ubicada al carrer Marquès de Barberà número 9 (veure annex 1). En l'actualitat és de propietat pública, i té el seu origen en l'Agrupació Arqueològica Local, creada l'any 1949 per Jaume Ventura i Campins, llavors comissari local d'excavacions arqueològiques, és un exemple de com una institució dóna suport a l'empenta



Fig.1. Entrada principal Museu Arxiu (Can Banús)
Font: A.Xicota.

d'estudiosos locals i recolza un teixit associatiu i cultural molt important.

Constituït al 1961, no és fins el 1982 que l'Ajuntament de Vilassar de Dalt estableix l'organització del Museu Municipal com una Fundació Pública gestionada com un organisme autònom local. Les noves disposicions legals han propiciat una adaptació continua dels estatuts de l'Organisme Autònom a la legalitat vigent i a la realitat canviant de la institució. El Museu Arxiu forma part de la Xarxa de Museus Locals de la Diputació de Barcelona i és la seu del Centre de Documentació del Parc de la Serralada Litoral.

Les seves finalitats segons l'Estatut del Museu Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt del 2013 són les següents:

- 1) L'activitat museística en general i, en particular, l'estudi, conservació, documentació, restauració, exposició, difusió, foment i divulgació dels testimonis humans, geològics, botànics, faunístics, artístics i del patrimoni històric i cultural de Vilassar de Dalt i el seu entorn.
- 2) L'activitat arxivística en general i, en particular, la conservació, la catalogació, l'estudi i la difusió de tots aquells materials gràfics i documentals d'interès històric de Vilassar de Dalt i el seu entorn.
- 3) La gestió dels béns patrimonials propis o municipals que se li adscriuin, o aquells altres de titularitat privada dels quals n'obtingui la gestió mitjançant els instruments administratius corresponents.

4.1.1. Organització i funcionament del servei

Els òrgans de govern del Museu Arxiu són el Consell Rector (format pel President, el Vicepresident, els Vocals i el Director) el Consell de Gestió (composat pel President del Museu Arxiu o la persona en qui delegui, el Director del Museu Arxiu, tres representants designats pels col·laboradors del Museu Arxiu, un representant designat per cada secció del Museu Arxiu, un representant de cadascun dels grups i entitats associats al Museu Arxiu. Si s'escau, un representant del personal tècnic, administratiu i subaltern), l'Assemblea de col·laboradors i el Director.

L'Arxiu Històric Municipal de Vilassar de Dalt és un servei adscrit a l'Organisme Autònom Museu Arxiu que té com a missió gestionar, administrar i divulgar els fons arxivístics propis de la institució, els adscrits i els cedits.

L'Arxiu Històric Municipal té una Comissió de seguiment permanent (formada per professionals de l'àmbit de l'arxivística, historiadors i estudiosos d'àmbit local) per dissenyar les línies de treball a seguir, realitzar propostes de gestió i fer un seguiment de l'activitat portada a terme. L'Arxiu Històric està representat al Consell de Gestió mitjançant el tècnic responsable, o per un membre de la Comissió de seguiment.

L'horari d'atenció al públic de l'Arxiu Històric Municipal és de dimarts a dissabtes, de 9 a 14 hores.

4.1.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic

El Museu Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt ha anat aplegant durant aquests anys documentació procedent de donacions de particulars, d'entitats públiques i privades (veure annex 13). Actualment, es poden consultar en format digital els llibres manuals, llibres de

baptisme, casament i òbits de l'Arxiu Parroquial de Vilassar de Dalt. Els seus fons s'engloben en quatre col·leccions: l'arqueològica, la tèxtil, la històrica i l'Arxiu Històric Local. Aquest últim, vaser creat al 1997 i es compon d'una col·lecció de pergamins, col·lecció de fotografia, de cartelleria, de diferents empreses tèxtils i altres fons.

Els fons es custodien en dues estances contigües de la masia de can Banús (veure annex 2), d'una banda tenim l'Arxiu Històric Municipal i de l'altre la secció de col·leccions fotogràfiques de l'Arxiu Històric Municipal (d'ara en endavant Secció fotogràfica de l'AHM). A continuació, veiem l'estat actual de les intervencions arxivístiques.

La classificació i ordenació

En el cas de la documentació de l'**Arxiu Històric Municipal**, el Fons de La Falange va rebre un primer tractament a partir de la col·laboració del senyor Pere Benito en el seu període d'objector de consciència¹. L'any 2007, l'arxivera Olga Tàpias va identificar, classificar i ordenar el fons². L'any següent va crear i desenvolupar el quadre de classificació³.

L'any 2007 un cop identificada, ordenada i classificada la documentació dels Fons Rajolers i L'Estrella es van realitzar els quadres de classificació, i es van introduir les dades en una base de dades Access (fig. 2), que paulatinament ha anat incrementant el número de fons, tot i que sempre es disposa d'una còpia en suport paper.

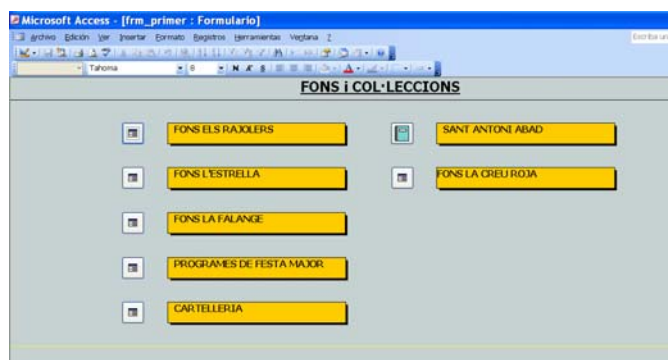


Fig.2. Fons i Col·leccions, BBDD Acces 2010, AHM.
Font: O.Tàpias.

Per fer els quadres de classificació s'ha seguit com a model la *proposta de normalització del quadre de classificació dels fons d'associacions i fundacions* de l'Arxiu Nacional de Catalunya.

¹ Olga TÀPIAS (2008) *Memòria del Museu Arxiu Municipal*, p.4.

² Olga TÀPIAS (2007) *Memòria del Museu Arxiu Municipal*, p. 10-11.

³ Olga TÀPIAS (2008) *Memòria del Museu Arxiu Municipal*, p.5.

Cal assenyalar que el model ha estat adaptat a les necessitats de cada fons històric vilassarenc i per aquest motiu el nombre de seccions i subseccions varien⁴.

A l'Arxiu Històric Municipal es custodien també una part de la documentació municipal (uns 11 ml aproximadament) que estava a l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament);

- una part d'urbanisme que es va recollir perquè s'anava a llençar,
- i la documentació referent a quintes i lleves que es va traslladar per col·lapse d'espai (actualment, en tractament arxivístic per l'arxivera Olga Tàpias).

A la **Secció fotogràfica de l'AHM** hi ha un ordinador Mac amb disc de doble seguretat per poder consultar i digitalitzar el material a l'estança destinada als fons i col·leccions fotogràfiques.

L'encarregat de digitalitzar els fons i col·leccions és Josep Samon, les fotografies es guarden en dos formats TIFF i JPG segons el seu criteri, les fotografies es registren seguint un mateix patró: Referència del donant _01.jpg, i en carpetes segons temàtica; carrers, activitats... (fig.3)

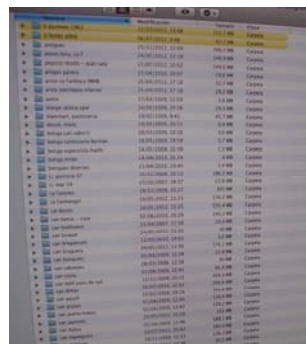


Fig.3. Carpetes, Fons i col·leccions fotogràfiques digitalitzades. Font: A.Xicota.

El sistema de classificació dels fons i col·leccions fotogràfiques és:

- Temàtic (Natura, Tèxtil, Carrers, vistes panoràmiques...)
- Segons suport (Col·lecció vistes estereoscòpiques, negatius h^a gràfica)
- Segons procedència (Col·lecció Barrera)

⁴ Olga TÀPIAS (2007) *Memòria del Museu Arxiu Municipal*, p.8.

El material fotogràfic està instal·lat en 19 caps de conservació numerades correlativament (fig.5), i en funció del sistema de classificació cada capsa es subdivideix en carpetes (fig.4).

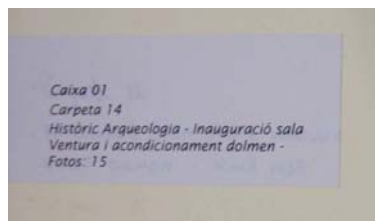


Fig.4. Carpetes dels fons i col·leccions fotogràfiques.
Font: A.Xicota.



Fig.5. Fons i col·leccions fotogràfiques a les u.i. Font: A.Xicota.

En un altre armari metàl·lic (fig.6) trobem 40 caixetes de diapositives sense numerar correlativament, però amb algunes dades (fig.7).



Fig.6. Diapositives a les caixetes. Font: A. Xicota.



Fig.7. Detall d'una caixa amb diapositives. Font: A. Xicota.

Suport documental

Pergamí, paper, vidre, plàstic i suport digital.

La descripció

A l'**Arxiu Històric Municipal** hi ha dos ordinadors a disposició dels usuaris per consultar els inventaris, i el fons digitalitzat de l'Arxiu Parroquial.

El sr. Pere Benito va catalogar els 45 pergamins restaurats del Fons Banús i Fons Armengol al 1997, i que actualment estan ubicats a la planera C1 i C2 respectivament (fig.8). Els 37 pergamins del Fons Villà han estat catalogats per la historiadora Elena Cantarell, restaurats en dues fases per la restauradora Mercè Loire, i digitalitzats per l'empresa Proco. Estan ubicats a la planera C3 i C4 (veure annex 13).



Fig.8. Pergamí núm. 38 del Fons Armengol, a la seva carpeta. Font: A. Xicota.

L'any 2007 l'arxivera Olga Tàpias tractà arxivísticament els fons Rajolers, L'Estrella i molt incipientment el Fons Falange. L'objectiu essencial es va centrar en crear un instrument de descripció de la documentació a nivell d'inventari per saber el tipus de documentació que es tenia disponible i establir uns paràmetres de classificació⁵.

Al mateix temps, es va veure necessari la creació d'una base de dades com a eina de descripció i recuperació de la informació i que l'usuari pogués consultar a partir del suport informàtic⁶. Totes les dades s'han introduït en una única base de dades Access.

En el formulari principal d'Acces s'engloben les parts essencials per obtenir la informació necessària per desenvolupar el quadre de classificació: Secció, Subsecció, Sèrie, Dates i Caixa-Camisa (veure fig. 9). A més, també hi ha

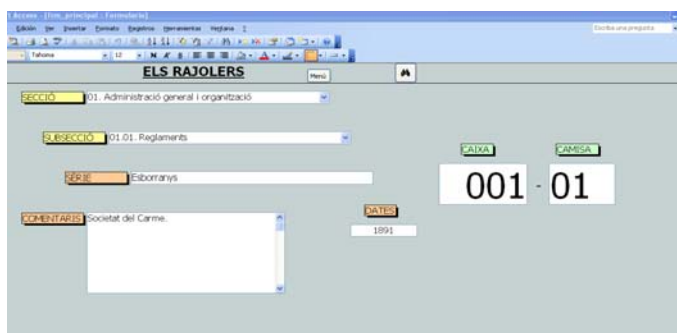


Fig.9. Exemple BBDD Acces. Font: O. Tàpias.

un apartat de comentaris on s'afegeix informació destacable de caràcter

divers. Per exemple: si el material és cedit, el nombre d'exemplars que és té en cas de documentació impresa, si s'ha establert algun tipus d'ordre característic (alfabètic, numèric...) etc⁷.

Al 2010 l'Olga Tàpias va crear un Manual de l'usuari, que conté unes instruccions mínimes perquè els usuaris puguin fer la cerca de la documentació a partir dels inventaris impresos i de

⁵ Olga TÀPIAS (2007) *Memòria del Museu Arxiu Municipal*, p. 3-4.

⁶ Ídem nota 2.

⁷ Ibídem nota 2.

la base de dades que gestiona tots els fons i col·leccions inventariats. El manual inclou unes pautes perquè l'usuari sàpiga com ha de tractar la documentació⁸. Actualment, col·labora a temps parcial inventariant les lleves militars. Fins el moment estan inventariats i encapsats; els llibres de registres de lleves (1957-1984) i els expedients de revisions i pròrrogues (1942-1960) un total de 1,96 ml. El següent pas serà inventariar i descriure els expedients generals de lleves (1917/1924; 1869-2000) i, per últim, analitzar la correspondència (1977/1985) uns 1,72 ml aproximadament⁹.

En els últims anys s'han rebut dos donacions de fons molt importants, i el tècnic Enric Ortega els està tractant arxivísticament; El fons de la Massa (teatre popular del poble) i el de la Cooperativa La Fraternal (que aplega documentació administrativa del 1918 fins 1980).

Instruments de descripció (veure annex 13):

- Inventaris (Fons Falange, Fons Rajolers, La Massa...)
- Catàlegs (Cartelleria, Programes de festa Major, Pergamins)

Resta pendent de tractament arxivístic (veure annex 13):

- En una de les visites a l'Arxiu Històric Municipal fent un ràpid mostreig, es va detectar que la documentació en paper del Fons Villà (datat ca. S.XVII-XIX) que ocupa 15 unitats d'instal·lació està en mal estat de conservació (veure apartat *sobre la preservació i conservació*). Hi ha una part del Fons Villà anomenat "Fons Recoder S.XVIII" on trobem que la documentació s'ha instal·lat en carpetes de conservació i s'ha ordenat cronològicament. Cal restaurar alguns documents i continuar amb el tractament arxivístic.
- Cooperativa La Fraternal
- Les lleves militars
- Fons Creu Roja
- Donacions particulars

Respecte a la **Secció Fotogràfica de l'AHM**, pràcticament està tot per fer, no hi ha un llibre o llibretes de registre de les imatges que han anat ingressant a l'Arxiu. No s'ha fet cap descripció de les fotografies, no hi ha cap base de dades. Es va començar a digitalitzar a partir de l'any 2003 aproximadament. Aquest any la família Espina ha fet donació d'una de les fotografies més

⁸ Olga TÀPIAS (2010) *Directrius pels usuaris*, p.5.

⁹ Olga TÀPIAS (2010-2011) *Memòria del Museu Arxiu Municipal*, p.2.

antigues de la vila data del 1895, i el sr. Vilà ha donat el seu extens fons fotogràfic i fílmic (fig.14).

En aquests moments el pes total de les imatges és de 42,29 GB. S'ha digitalitzat una part del fons i col·leccions fotogràfiques, més les imatges que es cedeixen en algunes de les campanyes recaptatòries per nodrir el fons d'imatges. El principal problema és que no hi ha un document d'ingrés dels fons i col·leccions que contempli la cessió d'imatges i els drets d'explotació, es fa una carta d'agraïment.

Cal destacar que la fotografia local més, antiga de la qual es té constància és de l'any 1879, on el fotògraf Baltasar de Bruguera i Alemany retrata al grup familiar dels Bruguera (Domínguez i Oliva,1994, 306). Actualment, el sr. Samon està digitalitzant un àlbum familiar d'extraordinària importància pel municipi (cedit només per aquesta finalitat) ja que conté fotografies des de 1879 en endavant (fig.10).



Fig.10. Fotografia del 1879, àlbum particular.
Font: A.Xicota.

En una de les visites, remenant vaig tenir la sort de trobar unes carpetes amb postals, fotografies i documentació pertanyents a mossèn Josep Mas i que estan pendents de tractament (fig.11). L'Arxiu Fotogràfic de Barcelona custodia el fons Josep Mas i Domènech (1890-1935) "alguns fons aporten imatges de gran valor de Catalunya, cal destacar el fons de mossèn Josep Mas i Domènech (DDAA, 2007, 79)" (veure annex 14).



Fig.11. Fons mossèn Mas. Secció fotogràfica AHM. Font: A.Xicota.

Actualment, el consistori està negociant amb Ràdio Vilassar de Dalt la transferència de les seves gravacions ja que contenen des de; plens municipals, entrevistes, etc. Els continguts de les cintes i cassetes d'aquest arxiu sonor s'haurien de migrar i emmagatzemar en un disc dur extern que estaria a disposició dels usuaris de l'arxiu.

El Material audiovisual consta de: 20 DVD, Super VGA, VHS. Cal destacar que hi ha 8 càmeres de fotografies, 1 de vídeo super 8 que estan descrites al Museum Plus.

L'Emmagatzematge

La pràctica totalitat de la documentació de l'Arxiu Històric Municipal i de la Secció Fotogràfica de l'AHM es troba instal·lada en caps de conservació d'excel·lent qualitat (fig. 12 i 13) de la marca STEM tots els materials són ph neutre i són creats especialment per la conservació: carpetes especials per manuscrits, caps super resistents



Fig.12. Material tractat de la Secció Fotogràfica de l'AHM. Font: A.Xicota.

lliures d'àcid i lignina de diferents mides, etiquetes de conservació amb revers d'alumini i pàgines print-file elaborades en polipropilè per diapositives i fotografies.

A l'**Arxiu Històric Municipal** s'ha de destacar la utilització de sigles en la retolació de les unitats d'instal·lació dels programes de Festa Major (FM), Cartelleria (CAR), Sant Antoni Abad (SAA), Fons Falange (FF, fig.13) etc.



Fig.13. Retolació U.I. AHM. Font: A.Xicota.

Els fons tractats arxivísticament (Els Rajolers, L'Estrella i Falange) estan numerats correlativament a les seves unitats d'instal·lació de l' 1 fins al 97. Respecte a les col·leccions (o fons perquè es refereix a ambdós termes en les memòries 2009, 2010-2011), la cartelleria està numerada de l'1 al 5 (la documentació pendent de tractament arxivístic també està instal·lada en caps de conservació). Els programes de Festa Major estan numerats de 001 (fins 006) perquè hi ha la intenció de que hi hagi una continuïtat amb la introducció de dades dels nous

programes de les properes festes majors, i per tant més increments, així que no té continuïtat amb la resta de fons analitzats. Es conservaren tres exemplars de cartells i programes¹⁰.

El material fotogràfic de la **Secció Fotogràfica de l'AHM** resta pendent de tractar en els seus contenidors primigenis (fig.14-16). En el cas de les plaques de vidre, algunes estan instal·lades en sobres on basculen dins la caixa (amb les conseqüents ratllades, i ditades per la incorrecta manipulació dels originals) altres estan soltes, caldria intervenir amb caràcter d'urgència.



Fig.14. Donació Vilà. Font: A.Xicota.



Fig.15. Plaques de vidre a la capsa original Font: A. Xicota.



Fig.16. Negatius pendents de tractament. Font: A. Xicota.

4.1.3. Les instal·lacions i l'equipament

L'accés al recinte del Museu Arxiu Municipal compleix les normatives en matèria d'accessibilitat per a persones de mobilitat reduïda (fig.17).

Actualment, la documentació de l'Arxiu Històric Municipal i la de la Secció Fotogràfica de l'AHM ocupa un total de 56 ml i es disposa en dues estances de la planta baixa de l'antiga masia de can Banús (veure annex 2,

fig.14 i 19). En una estança contigua a l'Arxiu Històric

Municipal trobem el Centre de Documentació del Parc de la

Serralada Litoral, la resta de dependències estan dedicades al Museu. Per accedir a la documentació s'ha de demanar la clau al tècnic responsable. Hi ha extintors, però no detectors d'incendis.



Fig.17. Entrada al recinte. Font: A.Xicota.

¹⁰ Olga TÀPIAS (2009) *Memòria del Museu Arxiu Municipal*, p.4.

El mobiliari a l'Arxiu Històric Municipal consta de: 5 armaris metàl·lics de quatre prestatges i 1 planera amb deu calaixeres. Tal i com es pot observar a la imatge (fig.19) l'espai està atapeït i hi ha documentació damunt de tots els armaris. A l'espai contigu trobem la Secció Fotogràfica de l'AHM on es disposa del següent mobiliari: 4 armaris metàl·lics de cinc prestatges.



Fig.19. Mobiliari AHM. Font: A.Xicota.

Hi ha dos dataloggers Tinytag Ultra un a l'Arxiu Històric Municipal i l'altre a la Secció Fotogràfica de l'AHM, de les seves lectures es dedueix que els pics sobtats registrats en la temperatura i humitat relativa estan motivats per l'acció humana, degut a que quan s'activa la bomba de calor/fred de la sala per defecte s'activa també als dipòsits i qui rep les conseqüències d'aquestes oscil·lacions és la documentació.

L'Ajuntament té la voluntat de dedicar l'espai que ocupa la Biblioteca Pau Piferrer des de fa trenta-tres anys a la primera planta de la masia de can Banús (fig.20), a l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal (veure annex 3).



Fig.20. Entrada a la Biblioteca. Futur Arxiu Administratiu i Històric Municipal. Font: A.Xicota.

Com la nau centenària de can Manyer¹¹ obrirà les portes el mes de desembre com la nova Biblioteca de Vilassar de Dalt, està previst que el consistori engegui un pla per adequar l'espai a les necessitats que requereix un arxiu, i s'estableixi un trasllat progressiu de la documentació.

¹¹ La Biblioteca ocupa la nau més moderna i rehabilitada de tot el conjunt industrial de can Manyer. És un dels últims exemples del passat industrial tèxtil de Vilassar de Dalt. La seva arquitectura és característica d'un recinte industrial de finals del s. XIX amb gran espais, suportats per columnes de ferro i amb terres de paviment hidràulic.

4.1.4. Els recursos humans

L'Enric Ortega i Rivera és el tècnic (funcionari municipal) encarregat del Museu Arxiu Municipal des de l'any 2002. A l'octubre del 2007 el Museu Arxiu de Vilassar de Dalt va començar la tramitació per la intervenció per part d'un tècnic arxiver, l'Olga Tàpias, que actualment col·labora a temps parcial. La Secció fotogràfica de l'AHM compta amb un equip d'estrets col·laboradors.

4.2. L'arxiu patrimonial del Marquès de Barberà

És un dels arxius privats medievals més importants del nostre país. El Marquès de Santa Maria de Barberà i de la Manresana és l'actual propietari. L'any 1931 el castell va ser declarat monument històric-artístic, i va ser restaurat i reformat pels propietaris l'any 1950 fins el 1956. L'any 1986 fou declarat bé d'interès cultural per la Direcció General del Patrimoni Escrit i Documental de la Generalitat de Catalunya. El castell és un monument catalogat com a BCIN (Bé Cultural d'Interès Nacional) (fig.21).

Sembla que els orígens del castell es remuntin al segle X, quan ja existia un nucli originari format per una torre de guaita i un recinte emmurallat al voltant. L'edifici va anar adquirint la seva actual forma durant els segles XIV i XV i a partir del XVI va començar a entrar en decadència encara que s'hi féu una important reforma al segle XVIII.



Fig.21. Façana principal del castell de Vilassar de Dalt. Font: vikipèdia.

Al març de 2012 una sentència del Tribunal Suprem ordena al Marquès a obrir el castell al públic, i per primera vegada en trenta anys es pot visitar -segons conveni signat amb l'Ajuntament- onze dies a l'any en torns de 20 o 25 persones; el pati exterior, el pont de la fossa, el pati d'entrada, la capella de la Trinitat del segle XVII, el porxo principal i el pati interior de la torre.

Per qüestions del llinatge (Copons-Moja), hi ha una part de la documentació dipositada a la Biblioteca de Catalunya.

4.2.1. Organització i funcionament del servei

Durant tots aquests anys el funcionament com a servei ha sigut inexistent, ja que el Marquès no permetia l'accés als seus dominis. Excepcionalment, l'equip d'investigadors de la Universitat de Barcelona va poder accedir als seus fons per catalogar-los, i els estudiants de la Universitat de Texas per tractar-los arxivísticament.

4.2.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic

La primera catalogació, fitxa arxivística i informatització va ser realitzada per un equip liderat per la doctora Coral Cuadrada, el qual treballà a l'Arxiu del marquès des de l'any 1985 al 1989, una aportació que va ser clau i essencial pel projecte. L'any 1986 i sota la direcció de Guy Petherbridge, llavors professor d'Estudis de Conservació a la Facultat de Biblioteconomia i Servei d'Informació de la Universitat de Columbia, es va continuar amb el tractament arxivístic, els tres primers anys es van concentrar en la construcció i el subministrament d'un laboratori per custodiar els manuscrits de pergamí de paper i els volums enquadernats. L'any 1992 la Facultat de Biblioteconomia i Servei d'Informació de la Universitat de Columbia va tancar. Anys més tard, es va reprendre el projecte per estudiants d'Estudis de Conservació de la Universitat de Texas a Austin que durant els estius de 1999-2002, 2004 i 2005 van tractar arxivísticament el fons documental. Es va fer també una proposta de musealització de l'arxiu del Castell del Marquès.

Les actuacions es van centrar en; documentar, aplanar i humidificar els pergamins doblegats, a col·locar -los en grups de 10-15 per carpeta, a crear compartiments especials pels segells de cera o metall, i a reubicar lligalls de paper en capses de conservació adients (fig.22). Karen Pavelka va ser la encarregada d'enregistrar totes les actuacions del 2004 en una base de dades (Heller i Robertson, 2004).



Fig.22. Actuacions prèvies per accedir al contingut dels pergamins (humitejar, assecar i aplanar). Font: Robertson 2005.

Els documents en paper i pergamí es troben en bones condicions gràcies a les estables i òptimes condicions mediambientals del castell. No obstant, molts pergamins tenen pèrdues de suport a causa dels danys provocats per una plaga d'insectes, i també hi havia acumulació de brutícia lleu. Es va detectar fragilitat severa en alguns documents a causa de la degradació de les tintes ferrogàliques -els components metàl·lics són inestables tendeixen a l'oxidació, a la formació d'àcids amb la consegüent la perforació del suport- (Comasòlivas, 2008, 60). Hi ha danys significatius en la documentació de paper sense enquadernar; perímetres malmesos, taques, i arrugues (Heller i Robertson, 2004).

Holly Robertson en la seva memòria d'intervenció del 2005, explica com dels 10.000 documents en pergamí, 2.000 van ser intercalats i doblegats dins de lligalls, dificultant el seu accés (i són els que han sigut objecte de tractament arxivístic per la Universitat de Texas). Els 8.000 pergamins restants van ser suposadament desplegats i aplanats per les monges durant la Guerra Civil espanyola, quan l'arxiu del castell es va traslladar a un convent per a la seva salvaguarda.

L'Ajuntament de Vilassar de Dalt i els Marquesos de Santa Maria de Barberà, propietaris del Castell de Vilassar van signar el 21 de juny de 2013 un conveni de cessió en dipòsit de l'arxiu patrimonial del castell vilassarenc per facilitar el seu estudi i consulta als investigadors. Amb l'acord s'estableix que en una primera fase, es cedeix en dipòsit al consistori els 10.000 pergamins¹² ja catalogats (no es van catalogar en la seva totalitat manquen uns 1.500 aproximadament) amb el seu mobiliari, els ordinadors i les bases de dades dels mateixos, així com els dos *Speculum* que tenen al Castell de Vilassar per 10 anys, prorrogables automàticament d'any en any però en cap cas podrà superar els 30 anys. Es contempla també la cessió dels drets d'imatge i reproducció dels documents amb finalitat investigadora o divulgativa del material cedit. Un cop feta la cessió es procedirà a la digitalització del fons per part de l'Ajuntament que es deurà realitzar en un termini màxim de sis mesos.

La digitalització és un objectiu anhelat pel Marquès (i pels investigadors) des de fa molts anys perquè permetrà:

- L'accés als documents, evitant la intrusió a la casa familiar, i alhora

¹² Els pergamins (fets de cabra o ovella, excepcionalment en vitel·la) daten del 958 fins el 1720, estan escrits en llatí, castellà i català amb tintes ferrogàliques de diverses composicions, que van des del negre-marró a vermell o groc-marró. La majoria dels manuscrits comencen amb majúscula decorada, i estan signats amb marques de diferents escriptors.

- Afavorirà la preservació i conservació dels suports originals (el pergamí original i la còpia digital).

Actualment, es pot consultar on-line el catàleg del fons de l'Arxiu del Castell de Vilassar de Dalt gràcies a la regesta que va fer fa uns anys el Departament d'Història Medieval, Paleografia i Diplomàtica de la Universitat de Barcelona. Si fem una cerca general, dóna un total de 8.865 documents, sobre suport pergamí de 8.429 pergamins, respecte als 436 documents que hi ha de diferència no sé a que es degut ja que en suport paper només es comptabilitza 1 document. Ara per ara, és difícil saber el número exacte de pergamins que hi ha per aquest motiu el punt 3 del conveni contempla que un grup de treball format; per un representant de l'Ajuntament, un altre de la propietat i un expert comprovaran i auditaran tot el material cedit i s'aixecarà acta.

En una segona fase, previ acord d'ambdues parts, es planificarà l'inventari del fons patrimonial en paper¹³ (uns 70.000 documents aproximadament) per establir un nou lliurament del dipòsit documental. A més, també s'estima que hi ha uns 2.000 volums enquadernats i emmagatzemats en vitrines de fusta i vidre.

4.2.3. Les instal·lacions i l'equipament

En aquests moments els documents s'emmagatzemen en vitrines de fusta i vidre de fabricació especial i en planeres en una estança del Castell de Vilassar de Dalt (veure annex 11, fig. 23).

¹³ Datat entre el s.XII fins al s.XX, hi ha una gran varietat de matèries primeres - la majoria d'alta qualitat - uns manuscrits i altres mecanoscrits. Els documents van ser escrits en diversos idiomes, entre ells llatí, català i castellà.

Segons el conveni signat entre l'Ajuntament i el Marquès (veure Annex 10, punt 2) es dedicarà a l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal una sala que s'anomenarà "Fons dels Excel·lentíssims Marquesos de Santa Maria de Barberà" on es dipositarà aquest important fons patrimonial. Es preveuen avanços en les negociacions durant aquests mesos amb motiu del trasllat de la biblioteca i la creació de l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal.



Fig.23. Arxiu del Castell, al 2004. Font: Robertson 2005.

4.3 L'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

Una part fonamental de la documentació administrativa i històrica municipal de Vilassar de Dalt està ubicada a l'Arxiu Municipal que hi ha a les golfes de l'Ajuntament a la Plaça de la Vila (veure annex 1, 6 i fig. 24).



Fig.24. Ajuntament de Vilassar de Dalt. A dalt a l'esquerra l'Arxiu Municipal. Font: A.Xicota.

L'altre part de la documentació administrativa està als Serveis Tècnics Municipals, ubicats al Camí de Mataró número 10 en una nau que es coneix com Can Robinat (annex 1). Estan integrats per; Urbanisme, Via Pública, Habitatge, Medi Ambient, Serveis Socials, Cultura, Educació, Sanitat, Joventut, Esports i Viserma, SLU (veure annex 7 i fig. 25).



Fig.25. Entrada als Serveis Tècnics Municipals. Font: A.Xicota.

La seu dels Serveis Personals de l'Ajuntament que estava al carrer Mestra Viladrosa número 44, i que es coneix com Aules Casal Piferrer, es va traslladar l'any passat al Camí de Mataró número 10.

4.3.1. Organització i funcionament del servei

No hi ha organització ni funcionament del servei establert, ja que està tot per fer. Únicament, s'esmenta en l'article 36 dels Estatuts del Museu Arxiu Municipal del 2013 que s'ha d'establir un protocol de vinculació entre l'Arxiu Històric Municipal i l'Arxiu Administratiu de l'Ajuntament¹⁴.

L'horari d'atenció al públic de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) és: Dilluns, dimecres a divendres de 08.30h a 12.30h, i els Serveis Tècnics Municipals: Dilluns a divendres de 09.00h a 14.00h, Dijous tarda de 17.00h a 19.00h.

4.3.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic

L'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) custodia la documentació municipal des de 1870 fins a l'actualitat, i una capsa amb documentació aliena datada entre 1613-1940, en total uns 303 metres lineals de documentació. Els Serveis Tècnics Municipals tenen la documentació municipal a partir del 2005 uns 107,5 metres lineals de documentació aproximadament. Tot i que hi ha expedients d'anys anteriors barrejats amb documentació actual.

A l'arxiu de la planta baixa de l'antiga seu dels Serveis Personals de l'Ajuntament, Aules Casal Piferrer (veure annex 1 i 8) roman una part de la documentació, uns aproximadament 48 metres lineals de documentació, que no es van traslladar a Can Robinat.

La classificació i ordenació

La documentació de **l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament)** es regeix per les directrius que van establir un secretari i la sra. Hermínia (veure annex 12) i que es va materialitzar al 1970-1971 en l'únic pseudo quadre de classificació-inventari que hi ha titulat "San Ginés de Vilasar- Archivo Municipal- 1613-1971" (fig. 26) i que remet a una ubicació física ja no vigent.



Fig.26. Qdc-Inventari. Font: A.Xicota.

¹⁴ Des del consistori es considera l'Arxiu Municipal de les golfes de l'Ajuntament com a merament administratiu, però és un arxiu unitari, històric i administratiu alhora.

Aquesta classificació primigènia s'ha anat modificant paulatinament i, actualment, no hi ha cap quadre de classificació que ho reflecteixi. La documentació s'ordena cronològicament i s'agrupa en grups de sèrie o sèries a les prestatgeries. La disposició de les unitats d'instal·lació a les prestatgeries no sempre segueix el model d'esquerra a dreta, si el de dalt a baix (Equip XAM, 2009).

La documentació fotogràfica està instal·lada en 24 unitats d'instal·lació de cartró premsat (fig.27), i està classificada segons temàtica -homenatge a la vellesa- i ordenada per any i número d'àlbum, contenen un sumari (fig.28). S'ha d'avaluar tot el material fotogràfic.



Fig.27. Documentació fotogràfica a les u.i.
Font: A. Xicota.

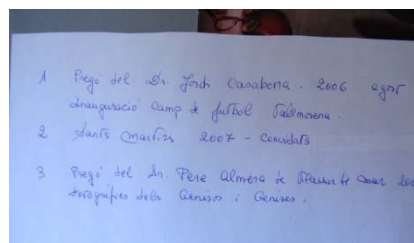


Fig.28. Sumari. Font: A.Xicota.

Referent a la secció de plànols, n'hi ha de tots els formats i temes; jardins, pavimentacions, carrers, urbanitzacions, reformes. Actualment, estan desats en un moble que no afavoreix la seva preservació i conservació (veure fig. 29).



Fig.29. Plànols Arxiu Municipal. Font: A. Xicota.

La secció de documents aliens de l'Ajuntament fa referència a documents (testaments, capítols matrimonials...) que s'han anat donant al llarg del temps per particulars, no hi ha fulls de donació.

La biblioteca aplega volums de mitjans del s. XIX fins a mitjans del s. XX.

Respecte als **Serveis Tècnics Municipals**, les sèries d'Obres Majors i Menors (OMAJ i OMEN, principalment) s'agrupen mínimament per anys als armaris de les oficines (fig. 40). Les Obres Majors i Menors són sèries que estan barrejades des del començament 1870, i des de fa almenys vuit anys van per separat. És a dir, que a l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) les sèries estan barrejades ja que es custodien del 1870 fins el 2004, i als Serveis Tècnics poden

haver-hi les dues modalitats. Tant als armaris com als dipòsits trobem; llicències d'activitats, cadastre, cessió de materials, obres de companyies/llicències, factures, nòmines de treballadors, baixes, impostos, etc.

Suport documental

Paper, suport digital.

La descripció

A l'arxiu de l'Ajuntament, no hi ha ordinador, no es disposa de cap base de dades. Després de la realització del quadre de classificació-inventari del 1970-1971, no s'ha inventariat mai més i no s'ha elaborat cap instrument de descripció que ens permeti tenir una visió global de l'abast de la documentació. Hi ha quatre fitxers manuals de; llicències d'obres, d'activitats i de personal (ordenats alfabèticament) i un per les obres que fa l'Ajuntament (va per zones). Hi ha un fitxer amb els estudis i treballs que s'han fet amb la documentació de l'Arxiu.

En els Serveis Tècnics i altres dependències municipals està tot per fer i descriure, tant referent a la documentació en paper com a l'electrònica.

L'Emmagatzematge

La documentació custodiada a l'**Arxiu Municipal (edifici Ajuntament)** està instal·lada de múltiples maneres (fig.30) en; lligalls de betes, lligalls amb solapes, carpetes de betes, en bosses de paper, embolicada en paper d'embalar, en capsas de plàstic i capsas aprofitades de folis. En els lloms de les capsas i paquets està rotulat el contingut (directament a la capsa o embolcall, o en etiquetes), però no hi ha una numeració correlativa de totes les unitats d'instal·lació que permeti localitzar fàcil i ràpidament la documentació.



Fig.30. Diferents formats d'u.i. Foto: A. Xicota.

Hi ha lligalls amb codificació donada per la unitat administrativa que ho ha produït. Dins les capsas la documentació està identificada i s'inclou un sumari del que conté (fig. 31 i 32).



Fig.31. Sumari mecanoscrit, documents aliens 1613-1940. Font: A.Xicota.



Fig.32. Sumari manuscrit, expedients d'Obres Majors. Font: A.Xicota.

La documentació administrativa dels **Serveis Tècnics Municipals**, tant a l'Arxiu de gestió com als dipòsits (fig. 33 i 34) està instal·lada de múltiples maneres en; carpetes, en caps de plàstic i caps de foli prolongat, solta...



Fig.33. Unitats d'instal·lació, Arxiu de Gestió SSTT. Font: A.Xicota.

En els lloms de les caps (laterals, tapes) i carpetes està retolat el contingut en etiquetes adhesives, post-it o directament sobre les caps, però no hi ha una numeració correlativa de totes les unitats d'instal·lació que permeti localitzar fàcil i ràpidament la documentació.



Fig.34. U.i. dipòsit Planta baixa SSTT. Font: A.Xicota.

4.3.3. Les instal·lacions i l'equipament

-L'entrada a l'**Arxiu Municipal (edifici Ajuntament)** té un únic accés mitjançant una porta de fusta que comunica amb els despatxos de recaptació (veure annex 6).

-Hi ha un extintor però no detector d'incendis.

-Hi ha un termòmetre, però no es fa un control de la temperatura i la humitat.

-Hi ha un aparell d'aire condicionat fix a la paret de la marca Fujitsu.

-Es procura fer una neteja periòdica de l'espai (a la fig.35 es pot observar un plomall) però el fet d'obrir la finestra (fig.36) per tal de regular la temperatura fa que s'acumuli pols, pol·len...no hi ha control de plagues (insectes i/o rosegadors).



Fig.35. Vista general, on s'observa el col·lapse i un plomall. Font: A.Xicota



Fig.36. Detall de la finestra oberta. Font: A.Xicota.

Les finestres que donen a la banda Sud, a la imatge (fig.37) es pot observar com l'Hermínia fa servir el paper d'embalatge (i el canvia periòdicament) com a protector solar ja que l'estor està trencat



Fig.37. Finestra folrada amb paper d'embalatge. Font: A. Xicota.

L'espai de l'arxiu està totalment col·lapsat, hi ha capses fins i tot fora a l'entrada (veure fig.39) està tot atapeït; hi ha documentació empaquetada amb paper d'emballar (en el millor dels casos en capses de folis reaprofitades) sense encapsar sota la taula (fig.38), finestres, a les sobreprestateries (fig.40), paquets d'expedients apilats (fig.41).



Fig.38. La taula atapeïda. Font: A.Xicota



Fig.39. Accés a l'Arxiu. Font: A.Xicota.

El mobiliari de prestatgeria metàl·lica està disposat a tot el vol de l'estança, i dues fileres de doble cara en paral·lel. En total són 31 mòduls de sis prestatges de 90 cm cada un, tres mòduls de sis prestatges d' 1 metre, i un mòdul de sis prestatges d'1,10 metres i tres d'1,40 metres. Es disposa també d'un armari metàl·lic amb cinc prestatges de 90 cm. El mobiliari té cabuda per uns 200 ml i **se n'han comptabilitzat uns 303 ml.**

En els **Serveis Tècnics Municipals** hi ha tres espais amb documentació (veure annex 7); a les oficines, arxiu de gestió *stricto sensu* (fig.42) amb uns 60 ml de documentació i dos petits dipòsits, un a la planta baixa (fig.43) amb uns 36 ml de documentació aproximadament, i l'altre al soterrani (fig.44) amb uns 11,5 ml. **Total comptabilitzat 107,5 ml.**



Fig. 40.Aprofitament de les sobreprestatgeries. Font: A.Xicota.



Fig.41. Documentació administrativa apilada. Font: A.Xicota.



Fig.42. Armaris i planera, Arxiu de Gestió, SSTT. Font: A.Xicota.

A l'arxiu de gestió, el mobiliari consta de vuit armaris de fusta amb cinc prestatges i una planera amb sis calaixeres amb planimetries, parcel·lari urbà, rústega, topogràfic.

En els dipòsits, el mobiliari a la planta baixa consta de cinc mòduls metàl·lics de sis prestatges d' 1 metre, i al soterrani, de dos mòduls metàl·lics de cinc prestatges d' 1 metre. Per accedir-hi s'ha de demanar la clau.

El dipòsit de la planta baixa està mal organitzat, i col·lapsat (fig.43), i com en el cas de les golfes de l'Ajuntament, hi ha documentació, en aquest cas gràfica (cartells), que hauria d'estar custodiada dintre de l'espai reservat o, si són realment d'unes entitats, custodiada per ells en un lloc més adient.



Fig.43. El dipòsit de la planta baixa SSTT.
Font: A.Xicota.



Fig.44 i 45. El dipòsit del soterrani, i els plànols de l'Arxiu de Gestió SSTT. Font: A.Xicota.

Els dipòsits no estan climatitzats, no hi ha detectors d'incendis, ni extintors.

Hi ha també un moble amb plànols penjants que no sempre es pot obrir, i just al davant més plànols (fig.45).

Centres d'Arxiu de Vilassar de Dalt	Metres lineals de documentació
Museu Arxiu Municipal	56
Arxiu Municipal (Ajuntament, Serveis Tècnics Municipals, Aules Casal Piferrer)	458,5
Total	514,5

Taula 1. Resum dels centres d'arxiu i els ml de documentació que custodien

4.3.4. Els recursos humans

L'encarregada des de fa més de quaranta anys de l'Arxiu Municipal de les golfes de l'Ajuntament és l'Herminia Rafanell que s'hi dedica com a personal col·laborador. Cal destacar la passió i voluntat que posa en la seva feina la sra. Hermínia, de fet fa uns anys va assistir a un curs i va aprendre a cosir lligalls ("paso de toro", punt de dent de gos..) així trobem que alguns documents municipals antics han sigut restaurats. En el cas dels serveis tècnics són els propis funcionaris els que s'encarreguen de la documentació.

5 El Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

5.1. Estudis i propostes anteriors: l'estudi de la Diputació de Barcelona

L'any 2009 un arxiver itinerant de l'Oficina de Patrimoni Cultural de la Diputació de Barcelona va estar uns dies prenent el pols a l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt, va elaborar un informe sobre l'estat de la documentació, i va proposar la creació d'unes àrees necessàries per un espai de servei d'arxiu hipotètic i ideal. Aquesta proposta, avui dia no és aplicable perquè la realitat és una altra; d'una banda, els metres lineals de documentació del 2009 (340 ml sense tenir en compte els fons aliens del Museu Arxiu) i els d'ara 514,5 ml comptant tots els fons, més la possibilitat de rebre en cessió els fons del castell de Vilassar, i de l'altra que ara fruit del trasllat de la Biblioteca Pau Piferrer el consistori vol aprofitar l'espai per crear l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal, però l'espai és limitat i haurà d'adaptar-se a aquesta singular masia.

El municipi no es va adherir a la Xarxa d'Arxius Municipals de la Diputació de Barcelona, ja que en el conveni de col·laboració que subscriuen ambdues parts s'estableixen uns compromisos, i a l'Ajuntament li pertocava com a condició *sine qua non*: el condicionament de l'espai destinat a arxiu municipal i proporcionar material d'arxiu (Equip XAM, 2007,16). Per tant, degut al col·lapse d'espai no s'ha realitzat cap intervenció ja que primer es volia tenir resolt aquest aspecte.

5.2. Projecte de creació del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

Si agafem com a referència el creixement intercensal 2001-2011 Vilassar de Dalt que proposa l'Idescat, la taxa del creixement total (mitjana anual) per cada 1.000 habitants a Vilassar de Dalt és de 11,44 fent càlculs ens surt que en uns onze anys aproximadament i al mateix ritme s'arribaria als 10.000 habitants. La Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents, estableix que els ajuntaments dels municipis majors de deu mil habitants disposin d'arxiu i que aquest passi a formar part del Sistema d'Arxius de Catalunya. A l'igual que la resta de centres que integren el sistema, els arxius han de disposar d'unes condicions bàsiques establertes a la mateixa normativa, per començar, d'un arxiver que lideri entre altres tasques, el procés d'implantació del sistema de gestió documental i tenir uns equipaments condicionats i adients.

La implantació del Servei d'Arxiu Municipal a Vilassar de Dalt farà que esdevingui un òrgan administratiu obert i eficient, que utilitzaran els responsables polítics, el personal tècnic, els investigadors i tota la ciutadania en general.

La fase d'anàlisi (DAFO) dels Centres d'Arxiu de Vilassar de Dalt

ANÀLISI INTERNA		
DEBILITATS	Edifici, serveis i infraestructures	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
		L'arxiu de l'Ajuntament està ubicat sota teulada (condicions extremes).
	<p>-Poca visibilitat i feble protagonisme de l'Arxiu dins del municipi donat que està situat en el mateix edifici que el Museu i l'Ajuntament.</p> <p>-Espai físic limitat de l'arxiu dins l'Ajuntament, Museu i Serveis Tècnics.</p> <p>-Instal·lacions no adequades. No disposen d'un sistema de climatització en els dipòsits, de detecció d'incendis, de control de plagues.</p>	
	Pressupostos	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
	<p>-Dependència elevada del finançament d'origen públic.</p> <p>-La reducció pressupostària afecta el desenvolupament d'intervencions i tractaments arxivístics.</p>	
	Personal	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
	<p>-El tècnic encarregat no té formació arxivística.</p> <p>-Es depèn en gran mesura d'una arxivera externa per la realització dels tractaments arxivístics i les memòries anuals.</p>	<p>La col·laboradora responsable de l'arxiu és voluntària a temps parcial, octogenària i no té formació, i és la única persona que sap on estan els documents. El personal municipal autogestiona els dipòsits i els arxius de gestió.</p>
FORTALESES	Fons documental	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
	<p>-Manca de tractament arxivístic d'alguns fons (veure annex 13).</p>	<p>-Documentació pendent d'encapsar en formats de mida estàndard (documentació solta, embalada).</p> <p>-Inexistència d'instruments de descripció i control.</p>
	<p>-No hi ha cap QdF ni Qdc que permeti tenir un coneixement de la documentació que es custodia.</p> <p>-Hi ha documentació que cal restaurar (fons històrics, fotogràfics, municipals).</p> <p>-Absència d'un sistema corporatiu integral de gestió de la documentació i de normativa interna.</p>	
	Edifici, serveis i infraestructures	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
	<p>-Es troba situat en un edifici històric de cabdal importància pel municipi, fet que pot ajudar a la seva visualització per un públic més ampli. A més, es troba al nucli de la vila.</p> <p>-Edifici adaptat per a persones amb mobilitat reduïda.</p> <p>-Posseeix una gran sala d'actes polivalent</p>	

AMENACES	-Reducció de costos per ús compartit d'infraestructures amb altres equipaments.	
	Pressupostos	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
	-El Museu Arxiu té plena capacitat per: contractar personal, obres i serveis, sol·licitar subvencions, establir convenis, acceptar donacions, etc.	
	Personal	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
	Hi ha un nombrós grup de col·laboradors vinculats a l'entitat.	
	-Personal sensibilitzat amb voluntat i implicació per realitzar la tasca. -Recolzament del personal de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. -Personal estable fa que es mantinguin les complicitats, i que pugui perdurar la formació i coneixement.	
	Fons documental	
	Museu Arxiu Municipal	Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
	-Existència d'instruments de descripció: inventaris i catàlegs (col·leccions de pergamins, cartelleria). -Possibilitat de rebre en cessió l'Arxiu del Castell del Marquès de Barberà, conté documentació medieval i moderna sense parangó. Importància dels fons d'empreses. -Eines pròpies de comunicació i promoció: web, xarxes socials, butlletí digital. -Potencial de la documentació per a desenvolupar projectes i propostes de difusió.	-Noves competències en l'àmbit de l' e-Administració. -Incipient ús de la documentació electrònica (estalvi d'espai físic i material fungible).
	Definició clara del projecte arxivístic, de les línies de treball i dels objectius generals.	
	Bon estat de conservació de la documentació.	
	ANÀLISI EXTERNA	
	Edifici, serveis i infraestructures	
	-Compètenca amb altres equipaments.	
	Pressupostos	
	-La crisi econòmica de llarga durada debilita el suport pressupostari de l'administració. -Manca d'estímuls fiscals de foment del patrocini. -Hi ha una manca de mecenatge privat. -Hi ha una dependència excessiva del finançament públic.	
	Personal	

OPORTUNITATS	<ul style="list-style-type: none"> -Necessitat de contractació d'un tècnic superior d'arxiu per tal de dur a terme la creació i implantació del servei d'arxiu, donat la manca i formació del personal de l'arxiu. -Manca de formació del personal de l'Ajuntament en relació a les polítiques de gestió de l'arxiu. -Resistència, hostilitat al canvi per part del personal de les unitats administratives acostumat a treballar d'una manera.
	Fons documental
	<ul style="list-style-type: none"> -No es fa difusió dels fons documentals de l'Arxiu. -Manca de cultura institucional en la gestió de documents.
	Edifici, serveis i infraestructures
	<ul style="list-style-type: none"> -El trasllat de la Biblioteca Pau Piferrer a can Manyer, suposa l'alliberament del primer pis de la masia. -El fet que els arxius estiguin en edificis de valor històric pot suposar un plus, un valor afegit si a més estan ben adaptats/rehabilitats. -És el moment i l'oportunitat de modernitzar i condicionar les instal·lacions com cal. -És la ocasió perfecte per donar a l'arxiu el protagonisme que es mereix. -Apropament de públic i nous usuaris a l'arxiu a través de l'ús compartit d'altres equipaments.
	Pressupostos
	<ul style="list-style-type: none"> -Cercar noves vies de finançament: subvencions d'entitats privades i micromecenatge.
	Personal
	<ul style="list-style-type: none"> -Sensibilitat per part dels òrgans de govern del Museu Arxiu de Vilassar de Dalt (Consell Rector, Consell de Gestió, Director i l'assemblea de col·laboradors). -Existència de col·laboradors externs. -Personal de l'administració motivat i receptiu.
	Fons documental
	<ul style="list-style-type: none"> -Intenció de l'equip de govern actual de modernitzar l'organització administrativa i implantar recursos tecnològics i sistemes de treball que millorin l'eficàcia i l'eficiència de l'Ajuntament. -Que ningú hagi implantat un servei previ, és una oportunitat per implantar <i>ex-nihilo</i> tot. -Marc normatiu català amb una clara vocació cap a sistemes integrats de gestió documental. -La documentació té potencial per dissenyar productes destinats a diversos segments de població tant local com comarcal. Existència de diversos mitjans de comunicació (web, ràdio, butlletí, xarxes socials, premsa) que poden afavorir la seva difusió. -La cessió de l'arxiu del castell atraurà la visita d'usuaris, generant un indubtable benefici pel municipi. -Augment d'interès per l'història local i comarcal (sobretot de les escoles: crèdits de síntesi d' ESO). Creixent consum cultural. Sensibilització i receptivitat de la societat civil cap al patrimoni cultural. -El Museu té experiència en; activitats escolars, conferències, fer exposicions, etc.. l'Arxiu pot adoptar més fàcilment aquesta dinàmica.

La fase de desenvolupament de l'estratègia corporativa

Aquesta fase es proposa definir els elements essencials que integren el pla:

- **Missió:** Dissenyar les polítiques arxivístiques i implantar un mètode de gestió documental que millorin l'eficàcia i eficiència de l'administració municipal; així com recollir, conservar, tractar, avaluar, fer accessible i difondre el patrimoni documental del municipi.
- **Visió:** Esdevenir un sistema arxivístic de referència per als organismes locals en la gestió documental i dels procediments administratius, en la seva millora i en el tractament i difusió i estudi del patrimoni documental del municipi, dels drets dels ciutadans i de la societat del coneixement.
- **Valors:** Actuar d'acord amb la normativa legal, el codi deontològic professional dels arxivers i les normes de referència pel que fa a qualitat i excel·lència. Facilitar i potenciar l'accés a la informació i als documents, amb voluntat de servei públic, de manera transparent. Coordinar les tasques d'aplicació d'un sistema arxivístic coherent i integrat, basat en el treball en equip, en la col·laboració amb les unitats administratives de l'Ajuntament i en polítiques de normalització de la gestió dels documents. Potenciar el treball en equip en el marc de la gestió documental dins dels organismes municipals. Fomentar la participació de la societat civil en la conservació, difusió i recerca del patrimoni documental del municipi.

Línies estratègiques de l'arxiu: Objectius estratègics i operatius

Primera fase

1. Creació del Servei d'Arxiu Municipal a partir de la seva regulació.

1.1. Elaborar i desenvolupar uns estàndards i normes de l'arxiu.

PLA D'ACTUACIÓ 1	
Objectiu estratègic 1	Creació del Servei d'Arxiu Municipal a partir de la seva regulació
Objectiu operatiu 1.1.	Elaborar i desenvolupar uns estàndards i normes de l'arxiu.
Objectiu	Establir les bases del funcionament del servei d'arxiu municipal
Accions	Creació del comitè de direcció Redacció del reglament de l'arxiu Elaboració, aprovació i difusió de la normativa (directrius) Establir un pla d'actuació davant de sinistres (pla d'emergència)
Responsable	Tècnic superior arxiver
Col·laboradors	Personal administratiu
Data finalització	Desembre 2015- Març 2016
Indicador	Temps de redacció del reglament i la normativa

2. Adequació dels espais d'arxiu existents als requeriments d'un Servei d'Arxiu

2.1. Avaluar l'estat de l'edifici de can Banús.

2.2. Reformar les instal·lacions i els equipaments de l'actual Biblioteca Pau Piferrer.

2.3. Adequar els equipaments de l'Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT).

PLA D'ACTUACIÓ 2	
Objectiu estratègic 2	Adequació dels espais d'arxiu existents als requeriments d'un Servei d'Arxiu
Objectiu operatiu 2.1.	Avaluar l'estat de l'edifici de can Banús
Objectiu	Saber la capacitat de càrrega que pot suportar l'edifici i en funció del resultat adaptar el mobiliari.
Accions	Aconseguir que l'arquitecte i/o arquitecte tècnic municipal avaluïn l'edifici. Mesurar la capacitat de càrrega Anàlisi de les esquerdes
Responsable	Arquitecte i/o arquitecte tècnic municipal
Col·laboradors	Tècnic superior arxiver
Data finalització	Gener-febrer de 2015
Indicador	Duració del procés Quantitat de càrrega que permet l'edifici Grau d'incidència de les esquerdes
Observacions	Si escau, fer revisions periòdiques

PLA D'ACTUACIÓ 3	
Objectiu estratègic 2	Adequació dels espais d'arxiu existents als requeriments d'un Servei d'Arxiu
Objectiu operatiu 2.2.	Reformar les instal·lacions i els equipaments de l'actual Biblioteca Pau Piferrer.
Objectiu	Adequar les instal·lacions i els equipaments de l'actual biblioteca per complir amb els requeriments que comporta crear un arxiu.
Accions	Arreglar o comprar finestres per evitar filtracions d'aigua. Compra i instal·lació de prestatgeries Compra i instal·lació de fluorescents o leds, portes tallafocs. Reformar el servei sanitari de dones per adaptar-lo a la normativa decret 135/1995 Accessibilitat de Catalunya: Supressió de barreres arquitectòniques en l'edificació pública (BAE). Reformar el vestíbul, la sala de consulta, l'àrea d'ingrés. Instal·lar un sistema de climatització independent dels dipòsits de la resta de l'arxiu amb circulació d'aire (filtre hepa). Crear el dipòsit 1, de 80 m² de l'actual sala de lectura de la biblioteca, i en el dipòsit 4 aïllar les escales, i la porta que dona al Museu fer que sigui una porta d'emergència. Condicionar els dos dipòsits restants.
Responsable	Tècnic superior arxiver, Àrea de RRHH de l'Ajuntament

Col·laboradors	Personal administratiu, altres tècnics municipals
Data finalització	Compra i instal·lació de portes, fluorescents, etc, juliol 2015. Compra i instal·lació de prestatgeries, juliol-octubre 2015. Reforma del serveis sanitaris, juny 2015. Climatització dels dipòsits, octubre 2015. Creació dels dipòsits, novembre 2015.
Indicador	Duració del procés Grau de satisfacció del personal de l'arxiu amb les instal·lacions Grau de satisfacció dels usuaris amb les instal·lacions del servei Grau de compliment de les normes relatives a humitat, temperatura, ventilació, il·luminació i ergonomia dels llocs de treball
Observacions	Cal preveure que s'hauran de dur a terme accions de manteniment de l'edifici (pintures i vernissos).

PLA D'ACTUACIÓ 4	
Objectiu estratègic 2	Adequació dels espais d'arxiu existents als requeriments d'un Servei d'Arxiu
Objectiu operatiu 2.3.	Adequar els equipaments de l'Arxiu Municipal (Ajuntament i SSTT)
Objectiu	Millorar els actuals equipaments per tal de poder treballar
Accions	A l'arxiu de les golfes de l'Ajuntament: Instal·lació d'un ordinador per anar inventariant la documentació. Arreglar l'estor de la finestra de l'arxiu. En els dipòsits dels Serveis Tècnics Municipals: Proveir d'una escala per poder accedir a la documentació i d'una taula per poder inventariar, classificar... Instal·lar extintors manuals en les immediacions o dintre dels dipòsits.
Responsable	Tècnic superior arxiver, Àrea de RRHH de l'Ajuntament
Col·laboradors	Personal administratiu, altres tècnics municipals
Data finalització	Instal·lació d'un ordinador, febrer 2015. Comprar o dotar d'escala i taula, extintors- mar 2015. Arreglar l'estor de la finestra de l'arxiu, gener 2015.
Indicador	Duració del procés Grau de satisfacció del personal del Servei amb les instal·lacions.

3. Disposar del personal necessari per a la creació del Servei d'Arxiu Municipal.

5.1. Proposar un pla de recursos humans que permeti implantar el Servei d'Arxiu Municipal satisfactòriament.

PLA D'ACTUACIÓ 5	
Objectiu estratègic 3	Disposar del personal necessari per a la creació del Servei d'Arxiu Municipal.
Objectiu operatiu 3.1.	Proposar un pla de recursos humans que permeti implantar el servei d'arxiu municipal satisfactòriament.

Objectiu	Dotar l'arxiu d'arxiver i de personal, i paral·lelament, millorar la formació dels usuaris interns per tal d'assolir els objectius del projecte.
Accions	Contractació d'un tècnic superior d'arxiu i d'un administratiu com a personal laboral permanent. Fer convenis de col·laboració amb l'escola d'arxivística per contractar becaris per 400 hores a l'any. Elaboració i aplicació d'un pla de formació pels usuaris interns.
Responsable	Àrea de RRHH de l'Ajuntament
Data finalització	Desembre 2014 (almenys la contractació del tècnic superior d'arxiu)
Indicador	Duració del procés Nº de becaris que col·laboren a l'arxiu per any Nº total de cursos de formació realitzats per l'arxiver als usuaris interns. Percentatge de persones que participen almenys en un curs de formació específica cada any
Observacions	La contractació de personal temporal dependrà de les revisions pressupostàries anuals de l'Ajuntament .

4. Gestió de la documentació dels diferents centres d'arxiu segons els requeriments d'un Servei d'Arxiu.

4.1. Trasllat de la documentació del Museu-Arxiu i de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) al nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal.

4.2. Pautes per al tractament dels fons documentals.

PLA D'ACTUACIÓ 6	
Objectiu estratègic 4	Gestió de la documentació dels diferents centres d'arxiu segons els requeriments d'un Servei d'Arxiu.
Objectiu operatiu 4.1.	Trasllat de la documentació del Museu-Arxiu i de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) al nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal.
Objectiu	Traslladar la documentació històrica dels fons municipals de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) i aliens (Museu-Arxiu) al nou Arxiu. Això, permetrà descongestionar i poder reestructurar l'espai de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament).
Accions	Compra de capsos per encabir i traslladar la documentació. Hauran de numerar-se correlativament i retolar el contingut, anys. Destriar la documentació activa de la semiactiva i històrica (Arxiu Municipal, Ajuntament) Embalatge. Documentar el procés (fer informe, fotografies..) Proveir d'una furgoneta o camió municipal per traslladar la documentació. Trasllat de la documentació (1er Museu-Arxiu, després Arxiu Municipal, Ajuntament). Descàrrega i instal·lació als dipòsits

	Supervisió del procés Desinfecció-desinsectació general de l'espai Instal·lar en capses definitives la documentació de l'Arxiu Municipal, Ajuntament. <i>A posteriori</i> , caldrà elaborar un esquema topogràfic per saber on tenim i a on la documentació.
Responsable	Tècnic superior arxiver
Col·laboradors	Personal administratiu, altres treballadors municipals (brigada)
Data finalització	Desembre 2015
Indicador	Duració del procés Nº de capses traslladades
PLA D'ACTUACIÓ 7	
Objectiu estratègic 4	Gestió de la documentació dels diferents centres d'arxiu segons els requeriments d'un Servei d'Arxiu.
Objectiu operatiu 4.2.	Pautes per al tractament dels fons documentals
Objectiu	Establir com s'ha de tractar arxivísticament la documentació
Accions	Elaborar el Qd F Classificar i ordenar Migrar la BBDD de l'Arxiu Municipal Històric a ICA-Atom Iniciar el procés de descripció fent servir ICA-Atom Elaborar instruments de descripció: guia, inventaris.. Avaluació i tria Digitalització Preservació i restauració
Responsable	Tècnic superior arxiver
Col·laboradors	Personal administratiu, becari, puntualment un restaurador
Data finalització	A definir
Indicador	Nombre d'inventaris Nombre de documents restaurats Nombre de transferències
Observacions	Inici de les actuacions al desembre de 2015, tot i que si es disposa de temps, s'anirà avançant en el coneixement dels fons custodiats de cara a l'elaboració del QdF.

Segona fase

Fase d'execució de les actuacions a definir, ja que dependrà de si s'ha executat amb èxit la primera fase o no.

5. Implantar un sistema integral de gestió documental a l'administració municipal per a la millora de processos dins d'una cultura organitzativa comuna.

5.1 Efectuar una auditoria de la documentació sense control i dispersa, i articular els mecanismes per ingressar-la a l'arxiu corresponent, si escau.

5.2. Identificació dels requisits documentals.

5.3. Desenvolupament dels instruments del SGD.

5.4 Implantar i avaluar contínuament el SGD.

PLA D'ACTUACIÓ 8	
Objectiu estratègic 5	Implantar un sistema integral de gestió documental a l'administració municipal per a la millora de processos dins d'una cultura organitzativa comuna.
Objectiu operatiu 5.1.	Efectuar una auditoria de la documentació sense control i dispersa, i articular els mecanismes per ingressar-la a l'arxiu corresponent, si escau.
Objectiu	Integrar la documentació dins del nou SGD i establir les normes bàsiques de funcionament del sistema
Accions	Inventariar la documentació de les unitats administratives Destriar la documentació activa de la semiactiva Identificar els documents essencials de les oficines Classificar i descriure la documentació Transferir la documentació semiactiva Avaluació i tria Assignació de competències i responsabilitats del personal de les oficines respecte la documentació
Responsable	Tècnic superior arxiver
Col·laboradors	Personal administratiu, becari, i coordinadors de les oficines
Data finalització	A definir
Indicador	Metres lineals de documentació descrita Metres lineals de documentació transferida Metres lineals de documentació eliminada Percentatge d'increment anual de noves unitats administratives que fan transferència de documentació a l'Arxiu

PLA D'ACTUACIÓ 9	
Objectiu estratègic 5	Implantar un sistema integral de gestió documental a l'administració municipal per a la millora de processos dins d'una cultura organitzativa comuna.
Objectiu operatiu 5.2.	Identificació dels requisits documentals
Objectiu	Identificar els requeriments de l'organització per crear, rebre i conservar la documentació.
Accions	Crear plantilles i formularis Crear els sistema de captura dels documents Fixar criteris d'inclusió i exclusió de documents del sistema Normalitzar carpetes i caps de totes les oficines
Responsable	Tècnic superior arxiver
Col·laboradors	L'informàtic, i els coordinadors de les unitats administratives

Data finalització	A definir
Indicador	Nombre de plantilles i formularis creats Tipus de criteris fixats Nombre de capses normalitzades Percentatge de documents d'entrada i sortida susceptibles de ser introduïts en el SGD
PLA D'ACTUACIÓ 10	
Objectiu estratègic 5	Implantar un sistema integral de gestió documental a l'administració municipal per a la millora de processos dins d'una cultura organitzativa comuna.
Objectiu operatiu 5.3.	Desenvolupament dels instruments del SGD
Objectiu	Desenvolupar els components i les eines específiques del SGD
Accions	Crear el quadre de classificació de l'Ajuntament Creació del calendari de conservació i d'eliminació Creació del quadre de seguretat i accés Creació d'una taula de documents essencials Creació dels instruments de descripció: catàleg d'expedients i documents. Automatitzar els processos de transferències, préstec i consulta dels documents. Elaboració d'un pla de digitalització. Creació i aplicació de les taules d'avaluació i accés documental.
Responsable	Tècnic superior arxiver
Col·laboradors	L'informàtic, i els coordinadors de les unitats administratives
Data finalització	A definir
Indicador	Temps de creació dels instruments Nombre d'entrades del QdC Temps d'elaboració del QdC, pla digitalització, taules.. Nº de TAAD aplicades

PLA D'ACTUACIÓ 11	
Objectiu estratègic 5	Implantar un sistema integral de gestió documental a l'administració municipal per a la millora de processos dins d'una cultura organitzativa comuna.
Objectiu operatiu 5.4.	Implantar i avaluar contínuament el SGD
Objectiu	Implantació de les eines desenvolupades
Accions	Definir el projecte a aplicar Posada en pràctica del projecte Mesurar i fer un seguiment dels processos Creació d'un registre d'incidències Anàlisi de les incidències i del nivell d'aplicació del projecte Controlar les no-conformitats
Responsable	Tècnic superior arxiver

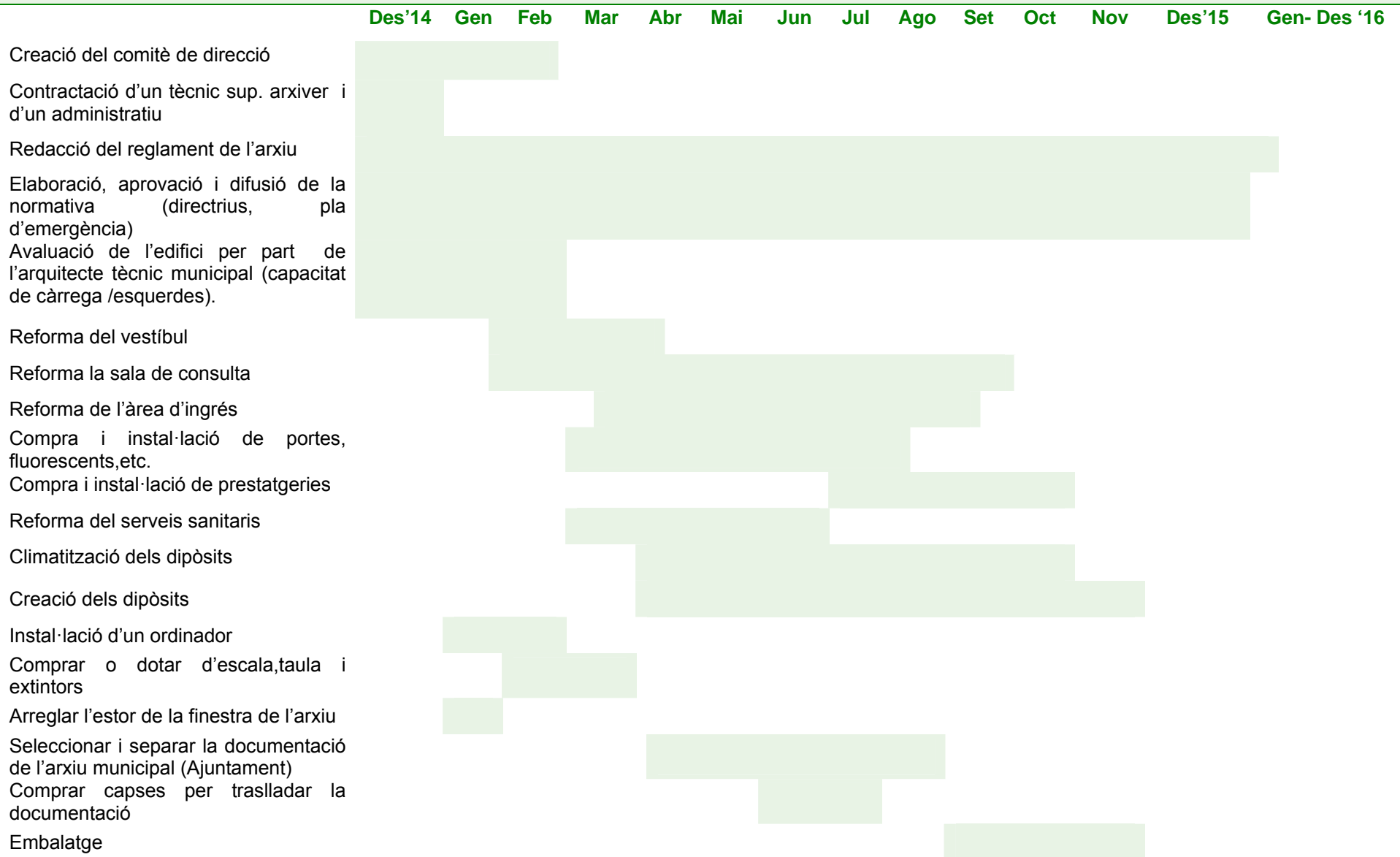
Col·laboradors	L'informàtic, i els coordinadors de les unitats administratives
Data finalització	A definir
Indicador	Número d'errors detectats i de correccions Percentatge d'objectius anuals del Servei amb avaluació del compliment satisfactòria Percentatge d'indicadors del pla estratègic als quals s'ha arribat al valor objectiu Grau de satisfacció general dels usuaris del Servei
Observacions	Revisions periòdiques del SGD

6. Donar a conèixer l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal

6.1. Elaborar un pla de comunicació i difusió cultural de l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal.

PLA D'ACTUACIÓ 12	
Objectiu estratègic 6	Donar a conèixer l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal
Objectiu operatiu 6.1.	Elaborar un pla de comunicació i difusió cultural de l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal
Objectiu	Difusió del patrimoni documental del municipi i donar a conèixer l'arxiu
Accions	Crear el web de l'arxiu Contribuir a la publicació del butlletí digital municipal Publicar la guia del fons de l'arxiu Participar en l'organització i la commemoració d'esdeveniments històrics significatius per al municipi (Vilazari 978, etc.). Organitzar exposicions, conferències, jornades de portes obertes, visites i altres activitats de difusió.
Responsable	Tècnic superior arxiver
Col·laboradors	El tècnic de l'actual Museu-Arxiu, els col·laboradors
Data finalització	A definir
Indicador	Temps d'elaboració del pla de comunicació Nombre d'activitats realitzades Nombre d'assistents als actes Nombre de visites a la web

Cronograma: Accions Desembre 2014-Desembre 2016



Realitzar una desinfecció-desinsectació general de l'espai	
Trasllat de la documentació del Museu-Arxiu i instal·lació als dipòsits	
Trasllat de la documentació de l'Arxiu Municipal (Ajuntament)	
Descàrrega i instal·lació als dipòsits	
Instal·lar en capses definitives la documentació de l'Arxiu Municipal Ajun.	
Documentar el procés	
Supervisió del procés	
Contractació d'un becari	
Restaurar documents	
Migrar la BBDD de l'Arxiu Municipal Històric a ICA-Atom	
Iniciar el procés de descripció fent servir ICA-Atom	
Cursos de formació específica pels usuaris	
2ª fase. Accions per definir en funció del grau d'assoliment dels objectius aconseguits en la primera fase. Accions de llarga durada.	
Elaborar el QdF	
Elaborar instruments de descripció	
Crear el quadre de classificació	
Crear el calendari de conservació	
Inventariar la documentació de les unitats administratives	
Transferir la documentació semiactiva	
Aplicació de les taules d'avaluació i accés documental.	
Crear el web de l'arxiu	

La fase de síntesi i aprovació

- Revisió de les propostes per valorar la seva pertinència, el nivell de concreció i definició i la viabilitat.
- Planificació dels recursos materials i humans
- Planificació econòmica
- Elaboració formal del document
- Aprovació del pla estratègic

Control i seguiment

Per tal de mesurar el grau de compliment de les actuacions portades a terme durant el període de temps comprés entre desembre de 2014 i desembre de 2016 per l'arxiu, en aquest pla s'estableixen una sèrie d'indicadors. Exemples: N° de capses traslladades, Grau de satisfacció del personal de l'arxiu amb les instal·lacions, Nombre d'inventaris, etc.

Avaluació

Anualment, es realitzarà una anàlisi rigorosa i sistemàtica dels resultats assolits als indicadors programats pel pla de creació del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt. S'identificaran els punts de millora i el grau d'assoliment dels objectius.

5.2.1. Organització i funcionament del servei

La NODAC defineix l'arxiu com «la institució des d'on es fan específicament funcions d'organització, tutela, gestió, descripció, conservació, i difusió de documents i fons documentals» també com «el dipòsit on s'instal·len els fons d'una persona jurídica o física» (DDAA, 2007,178). Com a servei públic l'arxiu és un element bàsic de suport a la gestió municipal, una plataforma d'informació i documentació a disposició de l'Ajuntament i de la ciutadania.

En la seva evolució els documents passen per tres edats o estadis, que determinen l'estructura arxivística, és a dir, diferents tipus d'arxiu segons el valor i el cicle de vida dels documents.

Estructura organitzativa del Servei d'Arxiu Municipal

Comitè de Direcció

Estarà format pels actuals òrgans de govern i assessorament del Museu Arxiu Municipal; el Consell Rector, el Consell de Gestió, l'Assemblea de col·laboradors i el Director.

Edat activa

Des de la seva creació fins que es clou l'expedient del qual forma part per finiment de la tramitació. Valor probatori.

Arxiu de gestió /oficina (centres gestors municipals)

La documentació ha de romandre en l'arxiu de gestió un màxim de **cinc anys** des de la seva generació o recepció, excepte en aquells supòsits que passat aquest termini encara sigui activa.

Edat semiactiva

Des que es tanca l'expedient fins el moment en què les incidències sobre l'expedient són inexistents o altament esporàdiques.

Arxiu Central/ Intermedi/ Administratiu (Arxiu Administratiu i Històric Municipal)

La documentació ha de romandre en l'arxiu central, com a norma general, fins al **quinzè** any d'haver estat generada o rebuda pel departament.

Edat inactiva

Quan no existeixen incidències sobre l'expedient i, transcorregut un període no inferior als 15 anys. La documentació posseeix valors primordialment de caràcter cultural o informatiu.

Arxiu Històric (Arxiu Administratiu i Històric Municipal)

Rep la documentació semi-activa que és objecte d'utilització administrativa molt infreqüent, i també la documentació històrica, que, transcorreguda la seva vigència administrativa i prèvia aplicació de l'avaluació i tria corresponent, s'ha de conservar permanentment.

En el cas de Vilassar de Dalt l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) pot funcionar com arxiu intermedi rebent les transferències dels arxius de gestió de les oficines de l'Ajuntament, i custodiant també la documentació pendent d'avaluar i transferir a l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal. Com estaran junts l'arxiu administratiu recollirà la documentació en fase semiactiva via transferència ordinària, i l'arxiu històric custodiarà; la documentació en fase inactiva i la que

pugui arribar mitjançant transferència extraordinària, els fons històrics aliens, la secció fotogràfica, i els fons històrics municipals.

Més endavant, s'haurà de traslladar la documentació dels Serveis Personals de les Aules Casal Piferrer, als dipòsits dels Serveis Tècnics que és on està la seu ara, no interessa tenir reduïdes documentals disseminats pel municipi.

Instruments de gestió

El Reglament del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

La necessitat de resoldre amb eficàcia la gestió documental i el seu ús i accés fa necessari establir una sèrie de procediments formalitzats i una regulació del funcionament del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt que han de quedar recollits en una norma degudament legitimada, el Reglament del Servei d'Arxiu Municipal. El Reglament ha d'esdevenir el context normatiu que delimiti amb claredat quines són les competències del Servei d'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt (d'ara en endavant SAM) i que estableixi quines són les seves funcions entorn del patrimoni documental (Equip XAM, 2007,106).

Els aspectes essencials que han de quedar regulats pel Reglament són els següents:

- Definició i delimitació del SAM i de les seves funcions: Què conforma el SAM i quines són les seves funcions pròpies dins l'organització municipal.
- Delimitació de la condició i les funcions de les persones responsables del funcionament del SAM: Aspecte essencial per tal d'establir l'operativitat del sistema. Ha de definir quins són els agents que hi intervenen de manera directa i quines són les seves facultats, competències i responsabilitats.
- Procediments tècnics de tractament i gestió de la documentació: Ha de delimitar en quins àmbits de gestió documental ha d'intervenir el Servei, i establir quins són els procediments a seguir en els aspectes de circulació de documents actius, classificació, descripció, transferència, avaluació i tria, conservació.
- Accés a la documentació: Ha de regular els procediments pels quals els usuaris, tant del mateix organisme com els ciutadans en general, poden accedir a la documentació, i això, tant pel que fa a les condicions com als tràmits a seguir.

– Protecció i difusió del patrimoni documental del municipi: Ha d'establir polítiques i estratègies per garantir la protecció del patrimoni documental del municipi i per promoure'n el coneixement (Equip XAM, 2007,107).

Carta de serveis del Servei d'Arxiu Municipal

Un dels primers instruments que caldrà desenvolupar és la carta de serveis del SAM, on es sistematitza i enumera els compromisos adquirits, fixa els mecanismes d'avaluació del seu grau de compliment i obre canals de comunicació amb els usuaris. Perquè hi hagi una comunicació fluida és aconsellable implantar la figura d'un responsable a qui adreçar-se per fer suggeriments o plantejar queixes (Equip XAM, 2007,70).

Els camps mínims que ha de tenir la carta de serveis són:

- Tractament-gestió, conservació i difusió de la documentació municipal.
- Realització d'instruments de descripció, consulta i recuperació de la informació.
- Consulta de documents dels fons que custodia el SAM.
- Consulta d'hemeroteca i biblioteca auxiliar.
- Reproducció de documents.
- Préstec de documentació per necessitats administratives o actes de difusió.
- Assessorament i informació als departaments municipals en matèria d'organització de la documentació i dels arxius de gestió.
- Assessorament especialitzat a investigadors, estudiants, mestres, etc.

La difusió i la comunicació

Actualment, les accions de difusió i comunicació del Museu Arxiu Municipal són un èxit, bona prova d'això són per exemple; la 2^a edició del Festival Vilazari 978, el cicle de xerrades Història de Vilassar 2014, la 2^a edició del Festival Revela't que és l'únic festival de fotografia analògica del món, la coordinació de la Comissió Maresme Commemoració 1713-14, etc.

Esperem que les accions de difusió i comunicació del SAM segueixin en la trajectòria del Museu Arxiu Municipal i ajudin a difondre i valorar l'existència de l'equipament. Els serveis a oferir, els conceptes i elements a difondre es poden agrupar en tres categories:

Serveis: Consulta dels fons de l'Arxiu, reprografia, biblioteca/hemeroteca auxiliar, custòdia i tractament de fons aliens, assessorament, formació, i suport a la investigació.

Activitats: Visites guiades/jornades de portes obertes, tallers, suport a les escoles, conferències, xerrades, i exposicions.

Comunicació: *pàgina web, intranet, fòrums especialitzats, i relacions amb institucions.*

Formació del personal de les unitats administratives

Si volem que la implantació sigui un èxit hem d'establir sinergies amb el personal de les unitats administratives. El tècnic arxiver serà l'encarregat de donar les sessions formatives. L'objectiu de la formació és doble:

- donar a conèixer el funcionament del SAM a la resta de l'organització municipal, i
- formar la resta del personal en els procediments bàsics que han d'aplicar en relació amb el SAM (Equip XAM, 2007,89).

Els continguts de les primeres sessions han de centrar-se en els dos primers procediments bàsics per a l'engegada del SAM: la transferència i la consulta i el préstec.

Els continguts, han de seguir l'esquema següent:

- La transferència: què és, per a què es fa i qui l'ha de fer.
- El full de transferència (annex 17): com emplenar-lo.
- Com preparar la documentació.
- La consulta i el préstec intern.
- Com emplenar el full de consulta i préstec (annex 18 i 19).
- El control del préstec.

L'objectiu final és normalitzar l'existència del SAM dins de l'ajuntament i fer conèixer el seu funcionament (Equip XAM, 2007,90).

Directriu tècnica per a la neteja de la documentació i dels dipòsits

Una de les mesures preventives fonamentals per evitar atacs microbiològics o altres patologies és la neteja, tant de la documentació com dels espais on està ubicada. Per tal de realitzar una neteja efectiva cal tenir coneixement dels materials a tractar i aplicar els productes adequats. Les principals recomanacions a tenir en compte en aquest sentit són les següents:

1. La neteja de la documentació es farà com a mínim un cop l'any mentre que la neteja dels dipòsits es realitzarà un mínim de dos cops per setmana.

2. Cal treure la pols de la documentació amb aspiradors amb filtres HEPA que permetin graduar la potència i que la boquilla o raspall sigui de pèl tou.
3. Les prestatgeries es netejaran de dalt a baix.
4. Les prestatgeries metàl·liques es netejaran amb productes no olivosos i draps de cotó o paper cel·lulòsic.
5. Es netejaran els terres amb aspirador i mopes poc humides, mai amb escombres ni pals de fregar mullades.
6. S'han de netejar o canviar periòdicament els filtres d'entrada i sortida d'aire.
7. No s'utilitzaran productes comercials tipus "sprays" ni productes amb bases olivoses.

Normes de seguretat de la Sala de consulta:

- Control d'accés, identificació i registre d'entrada de l'usuari.
- Sistema de vigilància amb una visió de tota la sala, obres de referència, etc.
- L'investigador, abans d'iniciar el seu treball, haurà d'omplir un imprès on faci constar, a més de les seves dades personals, l'objecte i la matèria d'investigació.
- Al sol·licitar el material, s'ha d'informar a l'usuari de que si es disposa d'una còpia haurà de consultar aquesta en comptes de l'original.
- La consulta serà d'un màxim de 2 obres o 4 volums simultàniament, tret que es tracti de peces de caràcter especial pel seu format o valor.
- Prohibides les tisores i útils tallants de qualsevol tipus.

Directrius per a la consulta de la documentació

Per garantir la conservació i perdurabilitat dels documents, cal seguir i aplicar les següents pautes durant el procés de consulta:

1. S'ha de procurar manipular la documentació amb cura.
2. S'ha d'utilitzar només el llapis com a element escriptori.
3. S'han de consultar els documents amb les mans netes.
4. La taula i l'espai de consulta han d'estar lliures d'elements que dificultin el bon repòs del document i la seva manipulació.

5. S'han de consultar els documents sense recolzar-se damunt d'ells i evitant posar-hi cap objecte o estri a sobre.
6. La documentació s'ha de manipular amb les mans lliures d'objectes.
7. Les pàgines s'han de passar sense humitejar-se els dits.
8. No s'ha d'escriure sobre els documents i sota cap concepte s'ha d'escriure en el propi document. No resseguir amb els dits el text, doblegar les cantonades
9. Cal usar guants per a la consulta de documentació especial.
10. Cal retornar la documentació tal i com l'han servit, mantenint l'ordre dels documents.
11. Si de forma accidental es produeix algun dany al document, l'usuari ho comunicarà a les persones responsables de la sala de consulta.

Pla d'emergència

Per elaborar-lo és necessari fer un estudi previ dels possibles riscos potencials: l'entorn de l'arxiu, els sistemes de control ambiental, les instal·lacions de l'edifici, orientacions dels dipòsits, materials del mobiliari, volum dels fons conservats i plànol d'ubicació de les col·leccions, quantitat i formació del personal; i sobretot, com disposar i gestionar els recursos econòmics i humans en cas de desastre (DDAA, 2009, 426).

Segons el tipus d'agent agressor (foc, trencament de canonades, actes vandàlics...) o catàstrofes naturals, s'establirà un pla d'emergència en cas; d'incendi, d'inundació, d'infecció fúngica, etc. En qualsevol cas, la documentació queda afectada per petit que sigui el desastre i cal actuar correctament. El pla d'emergència s'articularà en tres plans: de prevenció, d'actuació i de recuperació.

5.2.2. Els fons custodiats i el seu tractament arxivístic

Trasllat i ubicació de la documentació a l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal

La Biblioteca Pau Piferrer té previst aquest desembre obrir les portes a can Manyer com la nova Biblioteca de Vilassar de Dalt. Un cop lliure l'espai, caldrà que un arquitecte tècnic avaluï l'estat de l'edifici, s'adeqüin algunes instal·lacions i equipaments de l'edifici per tal de complir amb la normativa d'Accessibilitat (BAE) i els requeriments tècnics que precisa la creació d'un Arxiu Administratiu i Històric Municipal. La fase d'execució està prevista entre febrer i novembre del 2015, aproximadament. Abans del trasllat de la documentació, seria recomanable realitzar una desinfecció-desinsectació general de l'espai.

Es preveu que el trasllat de la documentació de l'Arxiu Històric Municipal a les reformades dependències del pis superior es faci de manera esglaonada. Es necessitarà un carro o gàbia per transportar les capsas, ja que les entrades estan oposades i cal donar la volta a l'edifici, de forma puntual es pot aprofitar l'escala que els uneix. En el cas de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) prèviament, haurem de:

- Destriar la documentació activa de la semiactiva i històrica (és important no traslladar documentació que pot ser eliminada, o molt consultada en fase activa).
- Comprar capsas per encabir i traslladar la documentació, retolar-les correlativament, sense oblidar escriure unes dades mínimes (per exemple, en el cas d'obres majors, OMA 1870-1895).
- Després, necessitarem l'ajuda de la brigada de l'ajuntament per traslladar les capsas amb la documentació (mitjançant una furgoneta o camioneta, ja que tot i no haver gaire distància entre els dos edificis hi ha desnivell) a l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal.

En ambdós trasllats caldrà documentar tot el procés (fer informes, fotografies, i enregistrar en un full d'excel les capsas de trasllat i el seu contingut).

En funció de com estiguin d'avançades les negociacions per la cessió de l'arxiu del castell del Marquès de Barberà, es procedirà a instal·lar la documentació començant pel dipòsit 1 o 2 i així fins el 4 (veure annex 4). El dipòsit 1 serà el que tingui major capacitat i per això està reservat *a priori*, per a custodiar l'arxiu del castell. El dipòsit 2 al tenir una finestra molt petita amb una incidència solar minsa seria el més idoni per instal·lar la documentació; de la secció fotogràfica de l'AHM, dels fons històrics de l'Arxiu Històric Municipal i els fons històrics municipals de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament).

És important assenyalar que la disposició de les unitats d'instal·lació a les prestatgeries es farà de dalt a baix i d'esquerra a dreta. Quan estigui la documentació instal·lada a les prestatgeries i dipòsits, caldrà elaborar un esquema topogràfic.

La identificació i organització de fons

En els centres d'arxiu de Vilassar de Dalt, es custodien fons procedents de diferents institucions o entitats públiques o privades. La identificació i organització d'aquest fons, permetran *a posteriori*, contextualitzar les diferents agrupacions documentals que ha generat un fons (DDAA, 2009, 133).

El resultat dels fons identificats i organitzats serà el quadre de fons, el primer instrument informatiu i descriptiu del contingut d'un arxiu, i el primer instrument que caldrà elaborar enumerant i identificant cada fons i col·lecció que s'hi custodia. Es convenient que cada fons s'identifiqui amb un codi unívoc, i respecte a la seva denominació s'indicarà directament el nom de l'organisme o persona (DDAA, 2009, 135).

La classificació, codificació i ordenació

La classificació és una de les accions arxivístiques en què intervenen totes les unitats administratives de l'ajuntament, ja que tota la documentació municipal ha d'estar classificada i codificada (Equip XAM, 2007,37). Segons la NODAC, classificar és el «procés que serveix per identificar els distints grups de documents que formen part d'un fons i les seves relacions d'acord amb uns principis reconeguts» (DDAA, 2009, 179). Aquests principis són; el principi de procedència i el principi de respecte de l'ordre originari en el cas dels ajuntaments, s'ha de respectar el procediment administratiu que és la forma que té l'Administració d'actuar i, per tant, de crear els documents, i l'expedient, que és la forma com s'agrupen els documents (Equip XAM, 2007,36).

El quadre de classificació és una relació ordenada jeràrquicament de les categories resultants de la mateixa classificació, i que permet planificar i organitzar de manera sistemàtica la resta d'operacions del tractament arxivístic: les transferències, l'avaluació, l'elaboració dels instruments de descripció i recuperació de la documentació i els calendaris de conservació i d'accés (Equip XAM, 2007,36). Suposa, segons la llei 10/2001 la clau de volta del sistema de gestió documental, el nucli central del sistema, a partir del qual s'han d'associar progressivament els altres instruments.

L'ajuntament de Vilassar de Dalt no té ni aplica cap quadre de classificació a la documentació, cal doncs crear-lo. Per a l'elaboració del QdC és necessari tenir un coneixement profund de l'estructura orgànica de la institució que produeix la documentació, les diferents unitats administratives; les funcions que exerceix la institució, i les activitats que se'n deriven. Serà a partir del coneixement d'aquest context documental, que l'arxiver/a podrà identificar i establir fons, sèries i altres agrupacions documentals, és cabdal haver vist i analitzat a fons tota la documentació. L'estructura del quadre es definirà en nivells (classes, subclasses i divisions) i per desenvolupar-los caldrà identificar les funcions i les activitats amb les divisions apropiades (DDAA, 2009, 238). El quadre haurà de ser complet, flexible i poder reflectir en cada moment la realitat de l'organisme, haurà de ser conegut i aprovat per l'organisme. L'elaboració del QdC serà una feina simultània a l'ordenació i descripció.

Entre els diferents models de quadres de classificació que existeixen, el quadre funcional-orgànic que va idear Josep Matas al 1989 sembla el més adient per aplicar a la documentació municipal de Vilassar de Dalt ja que; els criteris bàsics de classificació són les funcions que legalment desenvolupen els ajuntaments i, com a criteri auxiliar, s'adopten els criteris orgànics, les formes d'organització interna i l'estructura administrativa i de govern (Equip XAM, 2007,37).

L'aplicació pràctica a les unitats administratives de la classificació és la codificació dels expedients (Equip XAM, 2007, 40). La codificació consisteix en assignar un codi (tant si és documentació que es genera com si es rep) que correspongui del quadre de classificació segons el procediment administratiu seguit en la creació de la documentació (Equip XAM, 2007, 36). La codificació pot ser numèrica correlativa o numèrica significativa amb les seves variants, caldrà dirimir quina és més adient adoptar, però és un dels darrers passos en l'elaboració del quadre. És una bona eina de localització i control, a més permet identificar unívocament els elements que formen part d'un fons (Terreu, 2012, 57).

L'ordenació segons la NODAC és «establir seqüències lògiques per a la col·locació dels documents segons un ordre predeterminat alfabètic, cronològic, numèric i alfanumèric. Agrupar.» (DDAA, 2009, 183). Acostuma a fer-se simultàniament a la classificació, i és important no alterar l'ordre originari donat pel productor. L'ordenació dels fons documentals té una gran importància ja que permet un millor control de la documentació, per triar un o altre sistema cal tenir en compte: que es pugui aplicar a tota la mateixa sèrie, que serveixi per a totes les fases d'arxiu, els instruments de descripció pel seu control i gestió (DDAA, 2009, 145).

Cal destacar, que paral·lelament a la classificació, codificació i ordenació de la documentació, es procedirà a reubicar la documentació en caps homògenes de foli prolongat i a numerar-les correlativament.

La descripció

Es una eina cabdal dins l'arxivística ja que facilita l'accés i la consulta de la documentació als usuaris a través dels instruments de descripció, i esdevé un nexa entre la documentació i els usuaris. La finalitat de la descripció arxivística és: «representar acuradament una unitat de descripció i, si escau, les parts que la componen, mitjançant la recopilació, l'anàlisi, l'organització i l'enregistrament de qualsevol informació que serveixi per identificar, gestionar, localitzar i explicar els documents d'arxiu» (DDAA, 2007, 15).

Per iniciar el procés de descripció farem servir l'eina ICA-AtoM, que és l'acrònim d' International Council on Archives-Access to Memory, que promou aquest programari lliure. Abans de

començar a introduir dades, migrarem les bases de dades de l'Arxiu Històric Municipal a ICA-AtoM. La principal característica d' ICA-AtoM és que està adaptat escrupolosament a totes les normes internacionals de descripció arxivística (ISAD(G), ISAAR (CPF), ISDF, ISDIAH),tant que el programa genera un avís d'alerta quan falta un camp obligatori o es produeix alguna inconsistència en la introducció de dades. Permet realitzar una perfecta descripció multinivell, on l'usuari pot navegar pel quadre de classificació i consultar els diferents elements. La finalitat és proporcionar als arxius de tot el món una eina per difondre els seus fons en la web

El programa permet associar a les descripcions tota classe d'objectes digitals (text, imatge, vídeo, àudio) de manera fàcil i ràpida. És molt atractiu i fàcil d'utilitzar mitjançant una aplicació web, que permet el registre d'usuaris diferents (administrador, arxiver, investigador, anònim, etc.) als quals es pot assignar una varietat de permisos tant d'actuació com d'accés a fons.

La NODAC és l'adaptació dels principis de la ISAD (G) a la realitat arxivística catalana. Serà l'eina que els arxius catalans han d'utilitzar per a l'elaboració de les descripcions arxivístiques (DDAA, 2007,3).

La descripció arxivística és jeràrquica i multinivell, és a dir, hem de començar sempre descrivint els nivells superiors (fons) abans de descriure nivells de classificació inferiors (sèries, UDS). La Nodac articula la descripció en funció de 26 elements (obligatoris, opcionals i recomanables segons el nivell de descripció) que s'organitzen en 7 àrees-. L'àrea d'identificació, i dintre de l'àrea de control de la descripció -l'autoria i dates- són sempre obligatòries a tots els nivells. Els inventaris els podem introduir en una base de dades o en fulls d'excel.

L'aplicació d'aquests principis dona lloc a la creació i confecció dels **instruments de descripció**:

- **Guia d'arxiu:** l'objectiu és proporcionar informació sobre la història del centre, la identificació i sistematització dels fons custodiats per orientar a l'usuari (DDAA, 2009, 164) La NODAC considera que les àrees d'identificació i context, i els elements; d'abast i contingut i condicions d'accés, són essencials en aquest nivell de descripció.
- **Inventari:** és un dels instruments de descripció més emprats, descriu les sèries i grups de sèries que integren un fons. Hi ha dos tipus d'inventari en funció del detall en la seva descripció: l'inventari sumari i l'analític. Els elements de descripció que ha d'incloure un inventari són; sèrie o agrupació documental, títol o descripció de contingut, dates extremes i signatura topogràfica (DDAA, 2009, 165).

- **Catàleg:** recull la descripció de les unitats documentals (simples o compostes). S'utilitza bàsicament en pergamins pel seu nivell de detall, però no ofereixen una visió global del fons (els pergamins del fons Villà del Museu Arxiu Municipal estan catalogats però el fons està pendent de descriure). En aquest nivell, la NODAC considera l'àrea d'identificació obligatòria, i com elements recomanables; llengua i escriptura, característiques físiques i requeriments tècnics, i fonts (DDAA, 2009, 165).

Les modalitats d'ingrés de la documentació als arxius

La documentació que es custòdia als arxius té dues modalitats d'ingrés segons la seva provenença pública o privada: l'ingrés ordinari i l'extraordinari.

Ingrés ordinari

Es dur a terme per evitar el col·lapse d'espai dels arxius de gestió de les oficines, dipòsits i arxius que generen els documents provinents de la pròpia administració local. Segons el cicle de vida dels documents, aquests es transferiran ordenada i periòdicament a l'arxiu pertinent (veure esquema pàgina següent). La transferència es materialitza a través d'un full de transferència (s'ha creat un normalitzat, veure annex 17) on constarà el traspàs de la custòdia documental. En el cas de Vilassar de Dalt, els arxius de gestió de les oficines de l'edifici Ajuntament transferiran la documentació a l'arxiu de les golfes (annex 6), els Serveis Tècnics Municipals aniran transferint paulatinament la documentació als dos dipòsits per evitar el col·lapse (veure annex 7). Quan ho dictamini el calendari de conservació, es transferirà la documentació custodiada als dipòsits dels Serveis Tècnics, i a l'arxiu de les golfes de l'Ajuntament a l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal, perquè com és un municipi petit tindrà un arxiu unitari).

Els períodes de realització de la transferència estan associats al valor i al cicle de vida dels documents, així com al reglament del sistema d'arxiu municipal i les normes internes de la institució. S'ha de seguir el termini indicat pel calendari de conservació.

Abans de transferir, les unitats administratives hauran de:

1. Comprovar que els expedients estan tancats
2. Eliminar la documentació No considerada d'arxiu:

-Còpies, fotocòpies i duplicats (sempre que els documents originals estiguin localitzats i

en bon estat de conservació)

-Documents de referència (DOGC, BOP, Gasetes municipals, llibres, revistes tècniques i qualsevol altre tipus de publicació).

-Documents de treballs (versions anteriors, cronogrames, notes i comunicats interns, formularis en blanc, fulls de seguiment d'expedients, documentació sense signatura o sense data que no puguin ser adscrits a cap procediment administratiu concret).

Tractar de la documentació no inclosa en els apartats anteriors. No tota la documentació que generen les dependències municipals es correspon al concepte d'expedient reglat. Moltes de les accions que desenvolupen els òrgans municipals es concreten en dossiers d'activitat o altre tipus d'element recopilatori, fins i tot documentació solta. En general, però caldria considerar-los dins del que s'anomena expedient no reglat. Per aquesta documentació no existeix cap norma específica que pugui indicar quin tipus de documentació cal conservar i quina es pot eliminar, més enllà del coneixement que tenen els responsables de la seva producció sobre valors probatoris i informatius que conté la documentació. Com a recomanacions generals, es podria indicar que no serien eliminables, entre d'altres:

- Les actes de les reunions tècniques.
- Els informes tècnics.
- Projectes, estudis i valoracions d'activitats.

3. Classificar i codificar els documents d'acord amb el Quadre de Classificació.
4. Condicionar la documentació d'una mateixa sèrie documental en capses d'arxiu definitiu i assignar un número seqüencial.
5. Per últim, fixar el dia i hora de la transferència amb l'arxiver.

L'arxiu quan rep la transferència ha de:

1. Comprovar que les dades del full de transferència siguin correctes, supervisar la documentació per garantir que es correspon, signar el full i donar una còpia a la unitat administrativa pertinent.
2. Fer un registre d'ingrés de la documentació en un full excel, i inventariar la documentació.

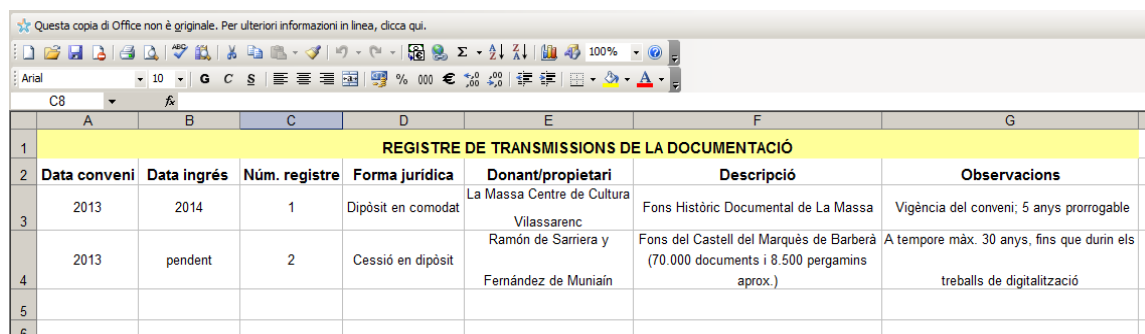
Ingrés extraordinari

Al Museu Arxiu Municipal ha ingressat tota la documentació per via extraordinària (mans privades) esporàdicament i amb diferents tipologies jurídiques; donacions, dipòsit, cessions temporals, etc. i documentals; patrimonials, personals, d'associacions, etc.

Aquests fons privats són d'una gran riquesa documental i vitals per a la preservació de la memòria històrica. El fet de poder custodiar-los en un arxiu públic afavoreix la seva consulta i conservació. De cara al futur i un cop es tinguin els mitjans per poder gestionar correctament els fons es poden fer campanyes de captació via ràdio, premsa local, oferir la possibilitat de permutar taxes municipals en cas de donacions extraordinàries.

Des de fa un temps es vetlla per deixar constància legal del traspàs (Conveni de col·laboració entre la Massa Centre de Cultura Vilassarenc i el Museu Arxiu de Vilassar de Dalt per al dipòsit i gestió del fons històric documental de la Massa al maig de 2013, o el Conveni de cessió en dipòsit de l'arxiu del castell al juny de 2013 annex 10) abans es feia una carta d'agraïment. Es proposen dos models de formularis; un de donació de documents textuais (veure annex 15) i l'altre de donació d'imatges (annex 16).

Per tenir un control dels ingressos i sortides dels fons, és cabdal enregistrar i deixar constància, per exemple en un full excel (fig.46), que ens ajudarà també de cara a elaborar la memòria anual de l'Arxiu.



	A	B	C	D	E	F	G
1	REGISTRE DE TRANSMISSIONS DE LA DOCUMENTACIÓ						
2	Data conveni	Data ingrés	Núm. registre	Forma jurídica	Donant/propietari	Descripció	Observacions
3	2013	2014	1	Dipòsit en comodat	La Massa Centre de Cultura Vilassarenc	Fons Històric Documental de La Massa	Vigència del conveni; 5 anys prorrogable
4	2013	pendent	2	Cessió en dipòsit	Ramón de Samiera y Fernández de Muniain	Fons del Castell del Marquès de Barberà (70.000 documents i 8.500 pergamins aprox.)	A tempore màx. 30 anys, fins que durin els treballs de digitalització
5							
6							

Fig.46. Registre de transmissions. Font: A.Xicota.

La consulta i préstec

A l'Arxiu tenim dos perfils d'usuari; l'intern que en l'exercici de les seves funcions en les diferents unitats administratives de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt necessita consultar els respectius fons municipals; i l'extern configurat pels ciutadans que en l'exercici dels seus drets necessiten consultar una activitat, gual, etc. i els historiadors locals, investigadors, etc.

Tant el procediment de consulta com el de préstec han de ser gestionats a través de l'AAHM mitjançant els formularis corresponents (annexos 18 i 19). Cal dotar dels instruments de descripció necessaris per facilitar la consulta. Els documents es lliuraran per estricte ordre d'arribada de la sol·licitud.

Es podrà denegar l'accés a la documentació mentre no hagi estat objecte de classificació, restauració o qualsevol altre tractament necessari per a garantir les funcions de l'arxiu. En el cas de documentació procedent de dipòsit o donació, s'hauran de respectar les condicions establertes al conveni sobre l'accés i reproducció (s'ha creat un formulari específic sobre reproducció, veure annex 20).

Consulta i préstec intern

La documentació de l'arxiu estarà disposició de les unitats administratives municipals. Cal remarcar, que els usuaris interns de les diferents unitats administratives seran els responsables de la custòdia i integritat dels expedients durant el temps que duri el préstec. Les sol·licituds es podran fer per via telefònica, presencialment i per via telemàtica.

S'ha creat una butlleta de préstec intern (veure annex 18) per tal de formalitzar el préstec documental, ha d'estar degudament emplenada pel sol·licitant. Aquest s'endurà amb l'expedient una de les còpies de la butlleta, l'arxiver es quedarà amb una altra còpia pel control del préstec ja que després cal introduir-ho a la base de dades (alta-baixa del préstec), l'altra es deixarà com a testimoni a la unitat d'instal·lació.

Consulta i préstec extern

Entenem com a consulta externa la que realitzen; els ciutadans en general en exercici dels seus drets, els investigadors en el curs de les seves investigacions i la que realitzen altres administracions.

S'ha creat una butlleta de consulta de documentació que haurà de contenir les dades personals del sol·licitant i la finalitat de la consulta (veure annex 19). La consulta de la documentació es realitzarà a la sala de consulta de l'arxiu.

Ciutadans en general

Es distingirà a efectes de restriccions d'accés, entre aquells que sol·licitin consultar documentació en la qual apareguin com a interessats (la documentació conté dades personals sobre les quals és persona interessada) i aquells que sol·licitin consultar documentació en la

qual al·leguin tenir un interès legítim (la documentació conté dades que poden afectar la intimitat de terceres persones). Prèviament, caldrà determinar quines sèries són de lliure consulta i quines tenen restriccions. Els usuaris estaran subjectes als següents requisits específics: tenir majoria d'edat o ser menor d'edat emancipat conforme dret, presentar sol·licitud individualitzada, el DNI, i en cas d' interès legítim, aportar una declaració escrita de la persona o persones interessades, autoritzant-lo a consultar aquesta documentació.

Tot i tenir restriccions, la documentació podrà ser objecte de consulta pública quan hagin transcorregut vint-i-cinc anys de la mort de la persona afectada, o, si no se'n coneix la data, cinquanta anys a comptar des de la data del document, sinó caldrà el consentiment exprés dels afectats per a poder consultar-ho.

Investigadors

- Els investigadors podran consultar documentació que contingui dades que poden afectar la intimitat de terceres persones, sempre que garanteixin el dret a la intimitat d'aquestes. La sol·licitud es farà per escrit i s'hi farà constar les dades personals de l'investigador, la motivació i haurà de signar un document on es compromet a respectar aquest dret.
- La documentació resta exclosa de préstec i s'ha de consultar en els locals habilitats per a aquesta finalitat.

Altres Administracions

Les peticions de consulta procedents d'altres administracions es regiran d'acord amb el que determina la legislació sobre règim jurídic i procediment administratiu de les Administracions Públiques.

Tota la documentació és de lliure accés llevat de:

- Documentació afectada per la legislació vigent en matèria d'accés (article 57, Llei 16/85, del patrimoni històric espanyol).
- Documentació en mal estat de conservació o restauració (article 62, Llei 16/1985, del patrimoni històric espanyol).
- Documentació en procés d'organització.
- Fons especials (pergamins, plaques de vidre, etc.).

La documentació només es cedirà com a préstec temporal en aquests casos; per a exposicions o altres actes de difusió del patrimoni documental, per realitzar tasques de restauració i/o digitalització, i per ordre judicial. És important deixar constància fefaent de les actuacions fetes.

L'avaluació, tria i eliminació de la documentació

Actualment, la producció administrativa no ha deixat d'augmentar tot i l'aparició de recursos tecnològics que havien de permetre la desaparició del paper. Per fer front aquest creixement de documents produïts per l'administració, es planteja la necessitat d'avaluar la documentació que en funció del seu valor primari (administratiu, jurídic i fiscal) i secundari (testimonial, informatiu) s'haurà de conservar o eliminar.

Els beneficis de l'avaluació documental són múltiples; aporta un coneixement exhaustiu de les sèries, controla el cicle de vida dels documents des de la seva creació, permet identificar els documents essencials, i dissenyar una política de conservació i de preservació digital (té en compte formats, suports i el software i estableix estratègies de conservació de la documentació electrònica).

La documentació que generen les dependències municipals, una vegada finalitzada la seva funció administrativa, té tres possibilitats:

- **Conservació permanent:** s'aplica a les sèries que disposen d'un alt valor informatiu o històric i formaran part del patrimoni documental. Actualment, es custodien algunes sèries de conservació permanent a L'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament i Serveis Tècnics): Padró Municipal d'habitants, expedients de contractació d'Obres Majors, expedients de llicències de guals.
- **Conservació parcial:** s'aplica quan es considera que els documents avaluats poden disposar d'algun valor informatiu que en justifiqui la conservació d'una part. La finalitat és que la mostra sigui representativa del conjunt documental. Per fer-ho s'apliquen tècniques de mostreig (aleatori simple, numèric, sistemàtic, cronològic, etc). A l'Arxiu Municipal també hi ha sèries de conservació parcial, per exemple: expedients de contractació d'Obres Menors.
- **Eliminació total:** s'aplica a les sèries amb un valor informatiu escàs o nul. És un acte irreversible. El calendari de conservació estarà vinculat al quadre de classificació i informarà quan es pot eliminar la documentació. Cal aplicar taules d'avaluació documental per evitar la saturació d'espais previsible sinó a pocs anys vista, a l'Arxiu

Municipal algunes sèries de destrucció total són: expedients de convocatòria de sessions del Ple, actes del Ple, bonificacions de menjadors escolars, expedients d'autorització de càrrega i descàrrega, expedient de sol·licitud de tanques o fitons, etc..

Prèviament a l'aplicació de les TAAD cal tenir en compte:

1. La documentació a destruir ha d'estar inventariada, i els expedients han d'estar tancats i sense recursos en via administrativa o judicial.
2. Centralitzar tots els processos d'eliminació de documents en la figura del responsable de l'arxiu.

Procediments d'aplicació:

1. La Comissió Nacional d'Accés, Avaluació i Tria Documental ha d'haver publicat una Taula d'Accés i Avaluació Documental (TAAD) de la documentació que vulguem eliminar. En cas contrari, cal redactar un informe i esperar que s'aprovi per part de la CNAATD.
2. Cal un decret o resolució de l'ajuntament aprovat pel Ple on consti: el títol i any de les sèrie, la TAAD, la dependència d'origen, les unitats d'instal·lació, la legislació i normativa d'aplicació.
3. Tot seguit, si es aprovat s'informarà a les unitats productores i a la (CNAATD) a través d'un formulari de notificació (no cal informar, si es tracta de documentació a eliminar de menys de cinc anys). Tenen quinze dies per respondre, sinó s'aplica el silenci administratiu positiu i es pot procedir a l'eliminació.
4. Realitzar, per part de l'arxiver/a, l'assentament de totes les destruccions que es realitzin al llibre de registre de destrucció de documents.

Excepció que cal tenir en compte:

En funció del Decret 117/1990, de 3 de maig, del Departament de Cultura de la Generalitat de Catalunya, sobre avaluació i tria de documentació de l'Administració pública, no podrà ser eliminat cap document anterior a l'1 de gener de 1940.

Abans del trasllat de la documentació de l'arxiu de les golfes de l'Ajuntament al nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal, cal fer una primera actuació sobre la documentació i separar segons CNAATD les sèries que es poden eliminar de les que són de conservació permanentment, així evitarem fer un trasllat innecessari, estalviarem espai i diners en capses ja que no caldrà reinstal·lar la documentació si s'ha d'eliminar.

Sobre la documentació electrònica

L'any 2006 es va engegar el sistema informàtic SDE pel seguiment d'expedients. La documentació electrònica municipal s'emmagatzema en bases de dades i servidor d'Oracle. L'Ajuntament, té la intenció en un futur de transferir a iArxiu només el més antic a mode "d'Arxiu històric digital". Audifilm Grup Assystem és l'empresa que proveeix de programes de gestió documental a l'Ajuntament.

L'Ajuntament està obligat legalment a tenir la seva documentació organitzada i, al mateix temps, ha de donar resposta a les necessitats que plantegen una gestió administrativa transparent i eficaç, així com garantir el dret d'accés a la informació per part dels ciutadans segons la llei 11/2007 d'Accés electrònic dels Ciutadans als Serveis Públics de l'Administració. Per aquest motiu, l'any 2009 es va arribar a un acord institucional per:

- Implantar la signatura electrònica de documents en els tràmits interns de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, els relacionats amb la Junta Govern Local, decrets i resolucions, incloses les notificacions, mitjançant el programa de seguiment d'expedients (SDE), i fer-ho extensible a la Comissió Informativa i el Ple Municipal en quan aquests s'informatitzin a través del programa de seguiment d'expedients (SDE). La signatura electrònica de documents fa un parell de mesos i escaig que està implantada.
- La implantació del gestor documental Matrix (una de les funcionalitats del gestor, Definició de Quadre de Classificació i Sistema Descriptiu, trontolla actualment, perquè no hi ha Qdc i està tot per fer, no es pot començar la casa per la teulada) i la Plataforma documental de Genesys (Emmagatzemament de documents al gestor segons Quadre de Classificació de l'organització, succeeix el mateix, es fa sense aplicar cap política).
- La implantació de sistemes i processos per a la tramitació ON-LINE. La creació del Registre electrònic de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, es va crear al 2012 segons el decret número 666, i la gestió del registre electrònic recau sota la responsabilitat de l'Oficina d'Atenció al Ciutadà de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

La Seu Electrònica de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt està disponible des del 2011, a través de l'adreça electrònica <https://seuelectronica.vilassardedalt.cat> i és el punt d'accés als tràmits (actualment 61, però no tots es poden gestionar on-line) i serveis de forma electrònica pels ciutadans i ciutadanes, entenent com a tals les persones físiques i jurídiques, quan utilitzin mitjans electrònics en les seves relacions amb l'Ajuntament de Vilassar de Dalt. S'aplica a; l'Ajuntament de Vilassar de Dalt, als organismes autònoms

municipals del Museu-Arxiu Municipal i Emissora Municipal, la societat municipal Viserma SLU i el consorci del Centre Teatral i Cultural La Massa.

- La creació i disseny de la carpeta del ciutadà/empresa
- i la implantació d'un sistema analític de dades.

La digitalització

La digitalització progressiva dels documents municipals serà un dels objectius principals de l'Arxiu perquè d'una banda, la conversió del document original al format digital proporciona un suport de substitució que afavoreix la conservació del patrimoni documental, alhora que permet la difusió i accessibilitat a la documentació històrica. És també un procés important en el suport i el desenvolupament de la incipient administració electrònica de l'Ajuntament. La digitalització segura permet anar abandonant progressivament la documentació en paper per passar a la documentació electrònica, desenvolupant la tramitació electrònica i complint amb la normativa en matèria d'administració electrònica.

L'Arxiu Municipal de Terrassa l'any passat va publicar la *Guia de digitalització de documents*, que té per objectiu establir les pautes de treball i els criteris a seguir per tal de garantir els millors resultats en la digitalització, uniformitzar els protocols d'actuació i l'ús de la tecnologia adequada en qualsevol projecte de digitalització que es dugui a terme. Amb la finalitat d'assegurar la fiabilitat, la integritat, la usabilitat i la conservació dels documents digitals, així com definir el procés de digitalització i compulsa electrònica dels documents des del registre general d'entrada.

Es preveu doncs, seguir les pautes indicades en aquesta guia per planificar i engegar qualsevol projecte de digitalització documental, com per exemple el fons de l'Arxiu Patrimonial del Marquès. Referent a la digitalització de fotografies duta a terme per la secció fotogràfica de l'AHL, és important entendre que la digitalització indiscriminada suposa una pèrdua de temps i recursos en unes imatges sobre les quals potser no tenim els drets d'explotació. Segons el seu estat de conservació, s'hauria de prioritzar i digitalitzar les plaques de vidre, i posteriorment descriure.

Sobre la preservació i conservació

Hem d'actuar en tres nivells:

Conservació preventiva: Mesures i accions que eviten o minimitzen futurs deterioraments o pèrdues documentals. S'actua sobre el context que envolta la documentació;

- Estabilització higroscòpica: controlar la humitat relativa entre 45% i el 55% perquè no s'acceleri el deteriorament químic, físic i biològic dels documents.
- Controlar la temperatura entre 16-20°C, per evitar danys físics, humitats, accelerar reaccions químiques (acidificació..) i el creixement de microorganismes (Fòxing) i insectes bibliòfils.

Els pergamins que es custodien al Museu Arxiu Municipal estan en un espai amb unes condicions mediambientals no adequades a les seves necessitats. El pergamí és un material higroscòpic i per tant, dimensionalment inestable, uns nivells inadequats de temperatura i humitat relativa provoquen; aparició de taques d'humitat i deformacions en el suport, acceleració de l'oxidació, i la possible aparició/proliferació de microorganismes/insectes bibliòfils que provoquen: manques de suport, perforacions. Això es resoldrà amb la instal·lació de la documentació en els dipòsits condicionats de l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal. És important recordar que un cop s'hagi actuat sobre la documentació, cal aplicar igualment mesures de conservació preventiva per tal d'evitar que es torni a degradar. Per aconseguir-ho i mantenir la documentació en bon estat seguirem un control estricte de la temperatura/humitat ambiental (mitjançant aparells de control ambiental).

Conservació curativa: Accions aplicades de manera directa sobre la documentació en mal estat de conservació, per aturar els processos de deteriorament presents;

- Desacidificació
- Sistema de protecció; camises/Sobres de protecció individual amb paper barrera.

Cal instal·lar en material de conservació adient (ph neutre, sense coles àcides, papers i sobres amb càrrega alcalina¹⁵) els materials fotogràfics pendents de tractament, principalment, les fotografies gelatino-argèntiques sobre vidre de la secció fotogràfica de l'AHM.

¹⁵ Molt útil en la majoria dels casos. Excepte en el cas d'alguns procediments; Calotips i papers salats, papers a l'albúmina i procediments en color moderns (negatius, positius) (Mestre, 2010, 24).

Convé una ràpida actuació si les volem conservar i que no perdin tot el seu valor, perquè hi ha una part del material degradant-se pel dicroic o “mirall de plata”¹⁶ (fig.47).



Fig.47. Deteriorament plaques de vidre. Font: A. Xicota.

Abans però, haurem de netejar-les seguint aquestes pautes:

-Abans d'intervenir sobre les plaques verificarem l'estat de conservació de la placa (si està trencada, té alguna esquerdada, marca de treball del fotògraf; com són els retocs, inscripcions o màscares, i si hi fossin ens abstindríem de fer la neteja humida i ens limitariem al desempolsegament amb el pinzell fi) (Maynés, 2005, 26).

-Per netejar plaques de vidre és indispensable saber distingir quin és el costat de l'emulsió (mat) i quin és el costat del vidre d'una placa (brillant) i col·locar la placa damunt d'un paper net (Maynés, 2005, 26).

-La neteja d'una placa de vidre consisteix en el desempolsegament de l'emulsió (amb la pera d'aire i si cal un pinzell fi) i l'eliminació de la brutícia que hi pugui haver enganxada al vidre i que dificulta l'apreciació de la imatge (amb un cotonet lleugerament humitejat amb aigua destil·lada i alcohol freguem la superfície del vidre, després cal eixugar el vidre amb un cotó sec per eliminar la humitat i les marques. No s'ha de netejar els laterals del vidre, que no afecten l'aspecte de la imatge, per evitar el risc que la humitat ataqüi l'emulsió i s'aixequi. A continuació, cada placa es posa en un sobre de quatre solapes que es guarda en una capsa de conservació (Maynés, 2005, 26).

¹⁶ Per una qüestió pràctica evident, molts fotògrafs guardaven les plaques en les mateixes capsas de cartró en què venien de fàbrica. Aquestes capsas antigues són d'un material molt dolent, i són les principals responsables del mirall de plata i altres problemes, ja que alliberen una gran acidesa (Mestre, 2010, 23). La humitat també afavoreix la degradació per això els perímetres solen estar més afectats i exposats.

La documentació fotogràfica de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) està instal·lada en sobres (no adients per la conservació, fig.48) de diferents mides. S'ha d'avaluar tot el material fotogràfic.



Fig.48. Material fotogràfic en sobres.
Font: A. Xicota.

També haurem d'actuar sobre el fons privat procedent d'una donació particular del Museu Arxiu, cal instal·lar els documents (escriptures, establiments, permutes, èpoques) datats entre el S.XVII-XIX en carpetes o fundes de conservació (fig.49).

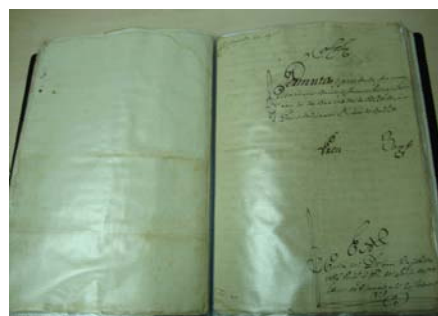


Fig.49. Fons privat. AHM. Font: A.Xicota.

Abans de restaurar la documentació en paper aliena (1613-1940) de l'Arxiu Municipal (Ajuntament) es prioritari treure les gomes elàstiques que la malmeten (fig.50) i altres elements (fundes de plàstic...), i utilitzar material de conservació (capses, carpetes...) pel seu emmagatzematge. La documentació ocupa una unitat d'instal·lació.

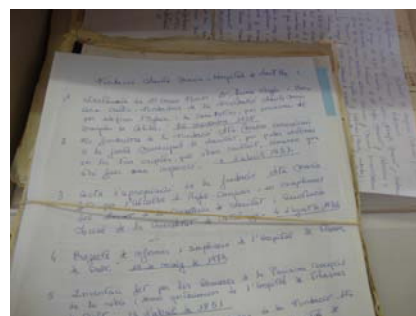


Fig.50. Gomes elàstiques segant els documents. Font:A. Xicota.

Restauració: Són les accions que es realitzen quan la documentació ha perdut part del seu significat o funció (degut al seu deteriorament) i es facilita la seva comprensió, estudi i ús mitjançant; neteja, estabilització del suport, reintegracions/laminacions del suport.

Caldrà restaurar també la documentació en paper del Fons Villà (datat ca. S.XVII-XIX) de l'Arxiu Històric Municipal i la documentació en paper aliena (1613-1940) de l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) per la presència de; fòxing que pot ser degut a; microorganismes i/o aigua o pasta infectada; taques, estrips, fragilitat i pèrdues del suport (veure fig.51-54).



Fig.51. Manca de suport.
Font: A. Xicota.

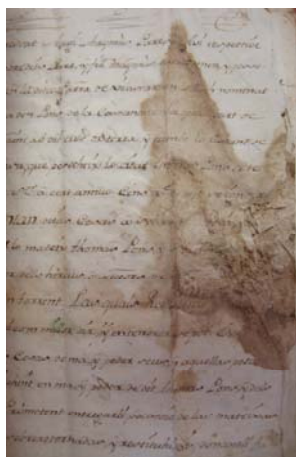


Fig.52. Taques Font: A. Xicota.

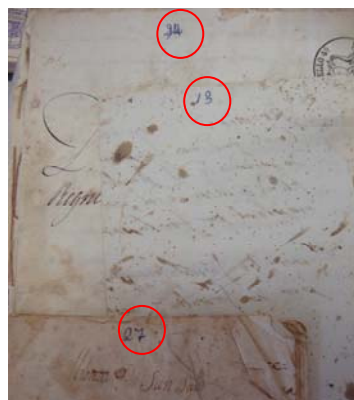


Fig.53. Pràctica negligent de numerar amb bolígraf els documents. Font: A. Xicota.



Fig.54. Fons Villà, Afectació de la documentació. AHM. Font: A. Xicota.

Altres futures actuacions

Arxiu Parroquial de Vilassar de Dalt

En un futur seria desitjable que els llibres manuals, llibres de baptisme, casament i òbits digitalitzats de l'Arxiu Parroquial de Vilassar de Dalt es poguessin consultar on-line. Es tractaria de fer un volcatge dels fitxers jpg dels 15 DVD en una carpeta del servidor de Ajuntament, això agilitzaria la seva consulta i difusió, ja que fins ara s'han d'anar introduint d'un en un i resulta farragós.

També seria molt interessant establir un conveni amb la parròquia i poder digitalitzar i reconstruir la sèrie dels Acords i que es pogués consultar on-line. Es tracta d'una sèrie poc voluminosa i que Josep Samon té molt controlada. La sèrie comença ca. S.XV el rector de la parròquia feia de fedatari però per disputes personals no sempre el consell es reunia a la parròquia de Vilassar de Dalt sinó que anaven a Cabrera o Teià on trobaríem el 10% restant aproximadament dels Acords.

Arxiu Albert Bastardes (AAB)

Arxiu privat, ubicat al c/Àngel Guimerà, 41 de Vilassar de Dalt. L'abast cronològic és de 1906 a 1982, conté 40.000 clixés. Cal concertar cita telefònicament, i l'accés és limitat només a investigadors. Seria interessant poder accedir als fons, saber si s'han digitalitzat o no, i veure si hi ha clixés que el futur Arxiu Administratiu i Històric Municipal podria digitalitzar per tal de preservar el patrimoni documental i la memòria històrica local.

Jutjat de Pau

Aquest fons està relacionat amb la documentació municipal, hi ha un vincle estret entre la documentació del padró d'habitants i el registre civil, ja que aquest últim ha de facilitar informació dels naixements i de les defuncions succeïdes al municipi per tal de reflectir-les en el padró municipal d'habitants. El fons s'inicia amb data de 1870 fins l'actualitat, i conté les següents seccions: matèria penal, governativa, administració interna, i Registre Civil.

Es va fer un primer contacte per via telefònica el 09/07/2014 no essent massa productiu, es va procedir a fer una visita al Jutjat de Pau el 16/07/2014. La secretària judicial no em va permetre; ni fer fotografies, ni obrir armaris, ni tocar res...primer al·ludint a raons de seguretat i més tard a la llei de protecció de dades. Això sí, els llibres del S.XIX estaven a les lleixes sense encapsar, acumulant pols i en unes condicions que no afavoreixen gens la seva conservació.

5.2.3. Les instal·lacions i l'equipament

En el cas del nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal es proposa una distribució d'espais (veure annex 4) que garanteix que els tres circuits; àrees públiques, personal i els documents no es barregen, ja que és un requeriment tècnic imprescindible pel seu bon funcionament. Per a l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament i Serveis Tècnics Municipals) es recomanen una sèrie d'actuacions encaminades a millorar els equipaments.

L'Arxiu Administratiu i Històric Municipal

L'edifici de can Banús, seu actual dels equipaments del: Museu Arxiu Municipal i Biblioteca Pau Piferrer -i futura seu del nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal un cop es traslladi la biblioteca- potencia el caràcter cultural ja que s'associen els valors històrics i culturals de la documentació amb la instal·lació del servei en un edifici que en sí mateix té valor patrimonial (veure fig.1).

L'accessibilitat exterior és òptima ja que l'actual Biblioteca Pau Piferrer compleix les normatives en matèria d'accessibilitat per a persones de mobilitat reduïda i s'accedeix a l'edifici mitjançant una rampa (fig. 20).

Respecte a l'edifici, primer de tot s'hauria de:

- Mesurar la capacitat de càrrega. Tot i que l'edifici és antic i s'han fet actuacions en el passat, en una visita i gràcies al personal tècnic de la biblioteca es van detectar esquerdes (fig. 55), algunes s'han tapat (fig. 56) i un aparellador haurà de dirimir si són o no estructurals i el grau d'afectació.



Fig.55. Paviment i mur esquerdat
Dipòsits 2-3. Font: A. Xicota.



Fig.56. Esquerda dipòsit 4. Font: A.Xicota.

- Impermeabilitzar algunes finestres amb caràcter d'urgència (fig. 57-58), i revisar les restants per evitar sorpreses.



Fig.57. Finestra dipòsit 4. Font: A.Xicota.



Fig.58. Finestra dipòsit 1. Font: A.Xicota.

- Mesurar les vitrines i planeres que contenen els pergamins de l'Arxiu patrimonial del Castell de Vilassar, per comprovar que poden entrar sense problemes per les portes de l'actual biblioteca (l'amplada de la porta exterior fa 1,35 metres i la del vestíbul 1,00 metre aquesta haurà de modificar-se per permetre l'accés de carros i gàbies).

Un cop sapiguem els resultats, es prendran les accions oportunes en el cas que calgui; ampliar el marc de la porta per fer passar el mobiliari o en el pitjor dels escenaris que l'edifici no pugui suportar la càrrega útil de 1.000 Kg/m² (per prestatgeria fixa) o dels 1.500 Kg/m² (per prestatgeria mòbil) , llavors i segons la capacitat de càrrega que pugui admetre es disposaren les prestatgeries en els murs perimetrals, tal i com actualment estan distribuïdes a la biblioteca, amb l'excepció del magatzem- de fet, d'entre tot el mobiliari de la biblioteca només podríem aprofitar les prestatgeries metàl·liques del magatzem (veure fig.59)- o si és possible sobrecarregar més una zona que un altre podem aprofitar i col·locar més prestatgeries.



Fig.59. Magatzem, Biblioteca Pau Piferrer. Font: A.Xicota.

Si l'edifici pot suportar tota la càrrega, podem aplicar enterament el projecte de condicionament i adaptació de l'espai de l'actual Biblioteca Pau Piferrer al futur Arxiu Administratiu i Històric Municipal (veure annex 4).

Abans però, caldrà adequar algunes instal·lacions i dispositius de l'edifici:

Instal·lació elèctrica

La instal·lació elèctrica haurà de preveure a necessitat de desconnectar la majoria de serveis durant la nit, però mantenir-ne –aparells de climatització i renovació de l'aire, alarmes i detectors d'incendi- en funcionament les 24h del dia.

La instal·lació elèctrica en els dipòsits serà vista, i els endolls seran de seguretat en totes les sales i complirà el reglament electrotècnic de baixa tensió. Les conduccions elèctriques han d'estar protegides amb tubs de seguretat.

Cal estudiar la possibilitat de l'aprofitament de les energies renovables com a font d'energia, fotovoltaica.

Controls antiincendis

Els detectors de flama, detecten radiacions infraroges o ultraviolades que acompanyen les flames, normalment estan connectats amb els bombers i la policia municipal. L'extinció del foc es duu en primer lloc pel personal amb extintors manuals, en els dipòsits disposarem d'extintors de pols seca ABC antibrasa que són els més adequats. Hi ha sistemes d'extinció automàtica del foc, el més emprat és el sistema de ruixadors d'aigua o sprinklers de columna seca, les canonades estan buides fins el moment que es dispara el sistema. Sinó podem disposar de sistemes automàtics caldrà esperar l'actuació externa dels bombers.

Controls antirobatoris

Actualment, hi ha detectors volumètrics front al robatori ja que fa anys van entrar dues vegades per la finestra del magatzem.

Maneres d'evitar els robatoris:

Control i registre dels usuaris, separació absoluta dels circuits -àrees públiques, personal i documents-, guixetes pels usuaris així entraren a la sala de consulta amb lo just.

Control de plagues i netedat

Es detecten per visió directa o mitjançant controls de plagues que consisteixen en instal·lar trampes de feromones. Abans del trasllat de la documentació, seria recomanable realitzar una desinfecció-desinsectació. S'establiran contractes de manteniment (filtres i plagues).

Les àrees específiques de l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal seran aquestes (veure també taula 3):

Respecte a l'accés, és totalment desaconsellable tenir dos accessos a l'arxiu; un exterior, i l'altre mitjançant l'entrada interior des del Museu, tal i com proposa el consistori (veure annex 5), ja que tot indica que no hi haurà personal suficient, i no es pot ser omnipresent, a més dificulta el control dels usuaris i seria un enrenou, es millor aprofitar l'espai com a dipòsit (annex 4).

Zones de lliure accés (Accés públic)

1. Vestíbul/distribuïdor (entrada dels usuaris a l'arxiu):

En el vestíbul, es pot instal·lar un plafó per penjar cartells, anuncis o notícies d'interès. Disposa d'un taulell de treball. Es preveu que les guixetes de l'actual biblioteca es quedin, però s'han de treure perquè n'hi ha massa i donar-les a un altre equipament municipal (fig.60).

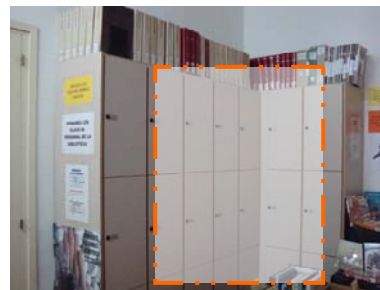


Fig.60. Guixetes de la Biblioteca.
Font: A.Xicota.

2. Sala de consulta: Espai per a la consulta de la documentació per part dels usuaris, s'ubica a prop de l'entrada i disposarà de tres punts de consulta. És important disposar de taules de mida suficient per poder consultar documents de formats no estàndard. Es col·locaria la fotocopiadora al costat del taulell.

Actualment, a la sala de lectura gran de la biblioteca hi ha 3 aparells d'aire condicionat degut a que s'havien arribat a desmaiar usuaris de la calor que feia, ja que està sota teulada. Cal replantejar-se doncs si convé una climatització forçada per l'alt cost d'instal·lació i de manteniment, però si és l'única solució i garantia de mantenir uns valor estables no hi haurà més remei. S'han de col·locar filtres a les entrades d'aire de la climatització i a les preses d'aire exterior.

3. Serveis sanitaris: Segons el decret 135/1995 Codi d'Accessibilitat de Catalunya, s'han de suprimir barreres arquitectòniques en l'edificació pública (BAE), per tant, haurem d'adaptar un dels serveis per a persones de mobilitat reduïda o qualsevulla altre limitació.

Zones d'accés restringit

4. Àrea d'ingrés: Per a la recepció de la documentació pendent de tractar abans d'ingressar al dipòsit definitivament (des de transferències internes a donacions de particulars) + Sala de treball (per desenvolupar el tractament arxivístic –classificació, ordenació, descripció, arxivament- de la documentació) + Despatx (per desenvolupar tasques administratives i tècniques per part de l'arxiver i la persona de suport parcial o esporàdic. Es requereix una taula de treball d'aproximadament 2x1 metres, i prestatgeria fixa perimetral amb capacitat per uns 25 ml (Comàsolivas, 2008,139).

5. Dipòsits documentals: Àrees d'accés absolutament restringit, limitat al personal de l'arxiu. En tot dipòsit és recomanable disposar d'una prestatgeria addicional i abatible en la paret del passadís principal. Els dipòsits no han d'estar totalment a les fosques. Caldrà instal·lar enllumenat d'emergència. Les portes seran tallafocs d'una hora de resistència (RF-60) i tanques anti-pànic. Caldrà un control per a la prevenció de rosegadors, insectes. Disposarem d'extintors de pols seca ABC antibrasa que són els més adequats.

Per a la conservació dels documents cal que les condicions mediambientals siguin constants i es mantinguin en unes franges determinades. El que es fa normalment, es agrupar els suports i buscar uns valors –temperatura i humitat relativa- aproximats, en aquest cas, com disposem d'un espai limitat establirem uns valors comuns per tots els suports de 20° de Temperatura i 50% Humitat relativa. La climatització dels dipòsits ha de ser independent de la resta de les dependències de l'arxiu. S'ha de disposar d'un eficaç control climàtic, mitjançant un potent isolament tèrmic i una bona circulació d'aire. Els dos dataloggers Tinytag Ultra del Museu Arxiu Municipal s'hauran de reubicar en dos dipòsits del nou Arxiu, i per la resta o es compren dos més de la mateixa marca i/o prestacions o bé termohigròmetres digitals. S'ha de comprovar si cal instal·lar deshumificadors en els dipòsits.

En els dipòsits 3 i 4 es col·locaren a les finestres proteccions fixes orientades a evitar l'entrada directa de la radiació solar, a la finestra del dipòsit 5 un estor evitarà la incidència del sol de la tarda. El dipòsit 4 té unes escales que comuniquen amb el Museu, s'haurien d'aïllar amb un tancament adequat.

Respecte al **mobiliari dels dipòsits**:

-Prestatgeria fixa: Ha de ser metàl·lica amb pintura anticorrosiva, amb els cantells roms i sense claus. La llargada màxima dels prestatges és d'1 m amb una amplada de 0,40 m. L'alçada màxima total de la prestatgeria és de 2,50 m, i l'últim prestatge útil ha d'estar a 2,20 m, el primer prestatge ha d'estar entre 0,10 i 0,15 m de terra i el prestatge superior fa de tancament i protecció, es pot instal·lar i adaptar a les diferents alçades del sostre sense problemes. El seu muntatge és ràpid i senzill. Cal tenir en compte l'amplada de 0,80 com a mínim dels passadissos per a la circulació de carros de transport, així com la distància entre els prestatges (Comàsolivas, 2008, 75 i 144). A continuació, una taula amb les equivalències entre la superfície del dipòsit, els metres lineals i les unitats d'instal·lació segons el tipus de prestatgeria, en aquest cas, fixa ja que molt

probablement és la que s'acabi instal·lant als dipòsits. Es calcula que si el mobiliari és de prestatgeria fixa hi haurà espai per a encabir 7.155 capsos estàndard (761 metres lineals de documentació). L'equivalència entre el metratge de prestatgeria fixa i la superfície de dipòsit és: 5 ml de documentació per m². Aquest coeficient, s'ha d'utilitzar amb molta prudència.

Número de dipòsit	Superfície dipòsits m ²	Prestatgeria fixa		Ml. de documentació
		Metres prestatgeria	Unitats d'instal·lació	
1	80	400	3478	368
2	21,8	118	1003	108
3	21,2	110	935	101
4	39,5	200	1739	184
Total:	162,5	828	7155	761

Taula 2. Relació d'equivalència entre superfície, u.i. i ml. (Comàsollivas, 2008,148)

-**Prestatgeria compacta**, només es podria instal·lar als dipòsits 1 i 4 (i al 1 en funció del que ocupi el mobiliari de l'arxiu del castell) perquè a la resta el sostre fa baixada, s'hauria de comprovar que l'edifici pot suportar la càrrega, i per últim i no menys important saber si podem tenir pressupost per fer-ho. En el dipòsit 4 de 39,5 m² en el cas de la prestatgeria compacta l'ús útil seria d'uns 36 m², i es podrien encabir uns 315 ml i unes 2.739 unitats d'instal·lació. La capacitat de volum es multiplica per dos, l'equivalència entre el metratge de prestatgeria mòbil i la superfície de dipòsit és: 9 ml de documentació per m².

En els dipòsits ingressarà la documentació de: l'Arxiu Històric Municipal, la Secció fotogràfica de l'AHM, tota la documentació anterior a 1980 i que està a l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament), i la documentació municipal que va perdent valor administratiu i que va adquirint paulatinament valor històric. També ingressarà l'arxiu patrimonial del Marquès de Barberà -segons el conveni establert amb el consistori, es reservarà i s'anomenarà un dipòsit (el dipòsit 1 per les seves dimensions és el més adient) en honor seu per a la custòdia del seu fons patrimonial (veure annex 10, punt 2).

6. Magatzem: Espai a compartir amb el Museu i destinat a l'emmagatzemament de consumibles (capsos d'arxiu, carpetes de diferents formats, material fungible,...) i que s'ubicaria en una de les dependències d'aquest

Taula 3. Resum dels requeriments per l'adequació de l'edifici en el nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal.

Àrea	Superfície	Ubicació ¹⁷	Instal·lacions		Actuacions previstes	Implantació en el temps
			Equipaments	Climatització-Ventilació/Luminescència		
Vestíbul/ distribuïdor	30 m²		Taulell de treball, anuncis, guixetes	300 lux	Reforma del vestíbul	Feb 2015- Abr 2015
Sala de consulta	15 m²	Sala	3 punts de consulta Terminal de consulta electrònica Taula i cadires	Llum natural 500 lux, en els punts de consulta làmpades sobre- taula: Zenital (50 a 70) climatització (Tª 17°C-27°C. HR 45%-65%).	Reforma de l'antiga sala de la biblioteca i creació d'un dipòsit	Feb 2015- Oct 2015
Serveis Sanitaris	11 m² aprox		Dispensadors de sabó, eixugadors de mans elèctrics, papereres sanitàries.	Il·luminació amb detector de presència. Climatització adequada de manera que l'usuari obtingui el màxim de confort.	Reforma dels serveis, 1 ha d'adaptar-se a normativa (BAE)	Mar 2015- Jun 2015
Sala d'ingrés			25 ml de prestatgeries metàl·liques perimetrals			
Sala de treball	23,3 m²	Àrea d'ingrés	Taulell de 2x1 mtrs Taula-cadira Ordinador-impressora Tel.-internet	Llum natural i 500 lux il·luminació fluorescent. Ventilació natural. Renovació d'aire: 30 m³ persona/hora (mínim segons RD 486/1997) (Tª 17°C-27°C. HR 45%-65%).	Reforma de l'espai actual. Compra d'equipament.	Març 2015- Set 2015
Despatx						
Dipòsits	162,5 m²	1-4	Prestatgeries fixes/mòbils Planeres Vitrines dels pergamins La porta d'accés ha de ser estanca i tallafocs	-Il·luminació permanent entre 30 i 50 lux.-Fluorecents amb filtres de raigs Uva 250 lux. Aïllar instal·lacions d'aigua i electricitat del dipòsit. -Cal mantenir constants els valors de Tª 15°C-20°C i HR 40%- 60%. Cal utilitzar filtres d'alta seguretat tipus HEPA per a impedir l'entrada i propagació de microorganismes i bacteris. -Han de disposar de desaigües on connectar-hi els aparells deshumidificadors que calgui instal·lar.	Reforma de l'espai existent, instal·lació dels sistema de climatització autònom	Abr 2015- Nov 2015

¹⁷ Àrees numerades a l'annex 4

L'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt

En l'Arxiu Municipal (edifici Ajuntament) seria recomanable realitzar les següents actuacions:

- Arreglar l'estor de la finestra.
- Poder disposar d'ordinador per anar inventariant paulatinament la documentació.

En els dipòsits dels Serveis Tècnics Municipals:

- Instal·lar extintors manuals en les immediacions o dintre del dipòsit.
- En el dipòsit de la planta baixa, poder disposar d'una escala per accedir a la documentació.

5.2.4. Els recursos humans

Es requereix la contractació d'un tècnic superior arxiver, tal i com contempla la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents on es referma el paper de l'arxiver en la definició i implantació del sistema de gestió documental i li dóna plena competència des de la gènesi documental. Les tasques de l'arxiver són:

- Elaborar normes relatives a: Reglament, Accés, Avaluació.
- Elaborar i dirigeix l'aplicació del Quadre de classificació i el calendari de conservació i eliminació.
- Dissenyar i aplicar el Sistema de Gestió de Documental.
- Preparar i coordinar la formació.
- Promou i organitza activitats de difusió cultural.
- Controla l'estat dels fons.
- S'ocupa de la gestió administrativa.

Hi ha molta feina a fer, per poder implantar correctament el Servei d'Arxiu, seria recomanable poder comptar amb un administratiu, i l'ajuda d'un becari així es podria:

- Atendre als usuaris interns/externs (Préstec/consulta)
- Fer inventari retroactiu de tota la documentació.
- Revisar transferències.

6 Conclusions

L'actual Museu Arxiu i Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt (juliol 2014) custodien uns 514,5 metres lineals de documentació. La capacitat d'emmagatzematge del nou Arxiu Administratiu i Històric Municipal que proposa l'actual equip de govern per la segona planta de la masia de can Banús és limitada (761 metres lineals de documentació, veure taula 2). Segons el tram poblacional en que es troba Vilassar de Dalt (8.501-9.000 habitants), el creixement anual estimat és de 24 metres lineals de documentació aproximadament (Comàsolvias, 2008, 153).

Tal i com hem exposat en la primera part del treball, els centres d'arxiu de Vilassar de Dalt necessiten adequar-se als requeriments d'un Servei d'Arxiu Municipal. Hi ha feina d'anys acumulada, caldria centrar-se en els fons propis, i en la gestió documental de la documentació activa i semiactiva, i per aquest motiu no convé engegar polítiques de captació de fons privats sinó es poden tractar. Llevat de casos de salvament o necessitat estratègica com podria ser el cas especial del fons del Marquès de Barberà.

Caldria implantar la figura d'un arxiver/a fix i no dependre així del personal col·laborador exclusivament. En aquesta tessitura econòmica és important buscar fons de finançament privat i/o vies de col·laboració o cofinançament d'altres ens supramunicipals.

L'objectiu polític és que a can Banús s'hi emplaci el Museu i l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal ara bé, tal i com hem exposat l'equipament té les seves limitacions (espacials, estructurals ja que molt probablement no podran col·locar-se prestatgeries compactes, etc.). Davant aquest panorama, l'opció tècnica més aconsellable seria aprofitar l'equipament però com a Arxiu Històric on encabiríem; els fons històrics tancats, l'Arxiu patrimonial del Marquès, i la documentació municipal històrica -de 1870 fins 1980, i la documentació aliena del 1613-1939. Com en un futur pròxim s'haurà de preveure una ampliació de les instal·lacions, l'opció més propera i factible per ubicar l'Arxiu Administratiu seria habilitar les dependències de can Valls, una antiga fàbrica tèxtil propietat de l'ajuntament i que està ubicada just a la cantonada de can Banús (carrer Marquès de Barberà amb Sants Màrtirs). Actualment, la fàbrica arreplega maquinària tèxtil i altres objectes degut a la sensibilitat municipal vers la conservació del patrimoni fabril.

Bibliografia i fonts

Llibres:

ALBERCH, Ramon, FREIXAS, Pere, MASSANAS, Emili. *L'Arxiu d'imatges. Propostes de classificació i conservació*. Col·lecció Museus Documentació. Departament de Cultura, Generalitat de Catalunya (1988)
<http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&ved=0CB4QFjAA&url=http%3A%2F%2Fcultura.gencat.cat%2Fmuseus%2Frecursos%2Fdocs%2Farxiu.pdf&ei=abSmU9ztLbP0QWkrYCgCQ&usq=AFQjCNGqPzaE7yxE3FgDrPhNrR6jW-z_8g&bvm=bv.69411363,d.d2k&cad=rja> [en línia: 5 de juny de 2014].

COMÀSOLIVAS, Joan. *Recomanacions per a la construcció i l'equipament d'un arxiu municipal*. Col·lecció Estudis, Sèrie Recursos Culturals 3, Diputació de Barcelona, 2008.

DDAA. *Manual d'Arxivística i Gestió Documental*. Barcelona: Associació d'Arxivers de Catalunya, 2009.

DDAA. *Norma de descripció Arxivística de Catalunya (NODAC) 2007*. Barcelona: Generalitat de Catalunya. Departament de Cultura i Mitjans de Comunicació. Associació d'Arxivers de Catalunya, maig de 2007. (Arxivística i gestió documental. Eines,1).
<<http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/Cultura/Temes/Arxius/Banners/arxiu/NODACpublicada.pdf>>

DOMÈNECH, Sílvia (dir.); TORRELLA, Rafel; RUIZ, Montserrat. *Barcelona fotografiada: 160 anys de registre i representació. Guia del fons i les col·leccions de l' Arxiu Fotogràfic de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona*. Barcelona: Arxiu Municipal de Barcelona/Institut de Cultura de Barcelona, 2007, 364 p. [en línia: <www.bcn.cat/arxiu/fotografic/barcelona_fotografiada.pdf > Consulta: 10 de juliol de 2014].

DOMÍNGUEZ, Josep; Oliva, Benet. *Vilassar de Dalt: Història Gràfica 1880-1940*. Oikos-Tau, 1994.

Equip de la XAM. *La Xarxa d'Arxius Municipals. Una estratègia de suport al patrimoni documental*. Oficina de Patrimoni Cultural. Col·lecció Documents de Treball núm. 5, Sèrie Recursos Culturals. Diputació de Barcelona, 2007.

DDAA. *Guia de digitalització de documents*. Arxiu Municipal de Terrassa, Ajuntament de Terrassa, 2013. [en línia: <<http://blogs.terrassa.cat/arxiu/?p=814>> Consulta: 20 d'agost de 2014].

MATAS, Josep. *Servei d'Assessoria Jurídica de la Diputació de Barcelona. Reglament del Servei d'Arxiu Municipal*. Diputació de Barcelona, 2010.

MATAS, Josep. *Formularis i contractes per a ús de l'arxiu municipal. Serveis als usuaris i ingressos de fons*. Diputació de Barcelona-Oficina de Patrimoni Cultural, 2011.

MAYNÉS, Pau. *La conservació de col·leccions de fotografies*. Col·lecció Museus Documentació. Departament de Cultura, Generalitat de Catalunya (2005)
<<http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0C>>

[CEQFjAB&url=http%3A%2F%2Fcultura.gencat.cat%2Fmuseus%2Frecursos%2Fdocs%2Ffotocns.pdf&ei=Eb_LU83aA-i-0QX28YGYBQ&v6u=https%3A%2F%2Fs-v6exp1-ds.metric.gstatic.com%2Fgen_204%3Fip%3D79.152.188.125%26ts%3D1405861649506138%26auth%3Drc5c2kzbzgtmauymq4zs7zyea7qijcdm%26rndm%3D0.4152041576404297&v6s=2&v6t=21945&usq=AFQjCNEBEkCfHIZ2rst4gw7hPB_x_u35g&bvm=bv.71198958.d.d2k](http://www.gencat.cat/museus/recursos/docs/fotocns.pdf&ei=Eb_LU83aA-i-0QX28YGYBQ&v6u=https%3A%2F%2Fs-v6exp1-ds.metric.gstatic.com%2Fgen_204%3Fip%3D79.152.188.125%26ts%3D1405861649506138%26auth%3Drc5c2kzbzgtmauymq4zs7zyea7qijcdm%26rndm%3D0.4152041576404297&v6s=2&v6t=21945&usq=AFQjCNEBEkCfHIZ2rst4gw7hPB_x_u35g&bvm=bv.71198958.d.d2k)
> [en línia: 6 de juny de 2014].

SALA, Joan. *La imatge perduda*. Clavell Cultura, 2006.

Articles:

ALBERCH, Ramon. "Els arxius municipals del Maresme. Estat de la qüestió". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.11 (1997).p.43-57.
<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-11-1>> [en línia: 3 de febrer de 2014].

FONTANALS, Reis; FRAGO, Pilar; MOYANO, Dolores; SERCHS, Jordi. "Un model de citacions i referències bibliogràfiques per a la revista Lligall". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*, núm 24 (2005). p.413-422. <http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-24-1>
[en línia: 15 de febrer de 2014].

DOMÈNECH, Sílvia. "Proposta de treball en un arxiu fotogràfic". *Lligall: Revista Catalana d'Arxivística*. Núm.13 (1998).p.165-183.
<<http://www.arxivers.com/index.php/documents/publicacions/revista-lligall-1/lligall-13-1>> [en línia: 10 d' abril de 2014].

DOMÈNECH, Sílvia. "Tractament d'arxiu i documentació dels documents fotogràfics: criteris bàsics". *INSPAI*, Centre de la imatge, Diputació de Girona. 2010.
<http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=2&cad=rja&uact=8&ved=0C_CMQFjAB&url=http%3A%2F%2Fwww.inspai.cat%2FCentrelmatgeWeb%2Fca%2Fdocs%2Fformacio%2Fjornada_tecnica_10%2Fp4_domenech.pdf&ei=37fLU53RKsS50QWLq4HYAw&usq=A_FQjCNGeeEzeuP0XMddhIrgiDKcw9eEc8A&bvm=bv.71198958.d.d2k> [en línia: 8 de juliol de 2014].

MESTRE, Jordi. "Taller bàsic d'identificació i conservació de fotografies". *INSPAI*, Centre de la imatge, Diputació de Girona. 2010.
<http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=4&cad=rja&uact=8&ved=0C_EAQFjAD&url=http%3A%2F%2Fwww.inspai.cat%2FCentrelmatgeWeb%2Fca%2Fdocs%2Fformacio%2Fjornada_tecnica_10%2Fp3_mestre.pdf&ei=chHEU6S8EIH00qXewlGIBg&usq=AFQjC_NHHlsEintqIGLdnH4jRdLWfmw2EnQ&bvm=bv.70810081.d.d2k> [en línia: 1 de juliol de 2014].

Altres fonts

Estudis:

BENITO,Pere. Catàleg de la documentació en pergami del Museu Municipal de Vilassar de Dalt. Fons Banús i Fons Armengol,1997.

CANTARELL, Elena. Fons Villà. Regesta de pergamins. Museu Municipal de Vilassar de Dalt, 2007.

Memòries:

LOIRE, Mercè. Memòria de restauració de 10 pergamins del Museu Municipal de Vilassar de Dalt. 2000.

LOIRE, Mercè. Memòria de restauració de 27 pergamins del Museu Municipal de Vilassar de Dalt, 2000.

TÀPIAS, Olga. Memòria Anual del Museu Arxiu Municipal 2007.

TÀPIAS, Olga. Memòria Anual del Museu Arxiu Municipal 2008.

TÀPIAS, Olga. Memòria Anual del Museu Arxiu Municipal 2009.

TÀPIAS, Olga. Directrius pels usuaris 2010.

TÀPIAS, Olga. Memòria Anual del Museu Arxiu Municipal 2010-2011.

TÀPIAS, Olga. Memòria Anual del Museu Arxiu Municipal 2012.

Informes tècnics:

Equip de la XAM (2009). *Informe sobre l'estat actual i propostes de les àrees necessàries de l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt*. Oficina de Patrimoni Cultural, Diputació de Barcelona.

HELLER, Beth i ROBERTSON, HOLLY. (2004) *Pergamino y Papel: Report of the Vilassar de Dalt Archives*, University of Texas at Austin.

ROBERTSON, HOLLY. (2005) *The Preservation Project at the Archives of Vilassar de Dalt and an Exploration of the Non-adhesive Limp Vellum Structures in the Collection*. University of Texas at Austin.

Treballs:

TERREU, Miquel. (2012) *El tractament arxivístic dels fons personals de científics*. Treball de recerca el Màster d'Arxivística i Gestió de Documents de l'Escola Superior d'Arxivística i Gestió de Documents.

Normativa :

Conveni de Cessió en dipòsit de l'Arxiu Patrimonial del Castell de Vilassar, 2013.

Estatut del Museu Arxiu de Vilassar de Dalt 2013. <<http://www.diba.cat/cido/NSCIDO.asp?m=3&s=1&ss=1&id=4173>> [en línia: 2 de maig de 2014].

Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents (DOGC núm. 3437, de 24.7.2001)

Decret 135/1995 Codi d'Accessibilitat de Catalunya, Generalitat de Catalunya, Departament de Benestar Social, DOGC, núm. 2043.

Decret 190/2009, de 9 de desembre, dels requisits dels arxius del Sistema d'Arxius de Catalunya, del procediment d'integració i del Registre d'Arxius de Catalunya.

Condicions i procediments per a l'aplicació de taules d'avaluació i accés documental (TAAD), Generalitat de Catalunya, Departament de Cultura, Direcció General del Patrimoni Cultural, CNAATD, 2012.

<http://www20.gencat.cat/docs/CulturaDepartament/DGPC/Arxius_i_Gestio_Documental/01_Sistema_Arxius_Catalunya/Organs_administracio/CNAATD/CNAATD_02/03%20Avaluacio_disposicio/DIsposicio/Banner%20Aplicacio%20TAAD/Condicions%20aplicaci%C3%B3TAAD.pdf> [en línia: 20 d'agost de 2014].

Accés als documents de l'Arxiu de la UPC. Usuaris externs. Oficina de Documentació i Arxiu UPC, Servei de Biblioteques i Documentació UPC, 2010.
<<http://www.google.es/url?sa=t&rct=j&q=&esrc=s&source=web&cd=1&cad=rja&uact=8&ved=0CCEQFjAA&url=http%3A%2F%2Fwww.upc.edu%2Foda%2Fserveis%2Faccés-als-documentus-usuaris-externs.pdf&ei=IMv9U5mCF8fbaqzNgMAC&usq=AFQjCNFP1jO5sDICV7bynZHC2PX-7NwkXw&bvm=bv.74035653,d.d2s>> [en línia: 20 d'agost de 2014].

Pàgines web:

<http://ca.wikipedia.org/wiki/Museu-Arxiu_de_Vilassar_de_Dalt>[Consulta: 3 de desembre de 2013]

<http://ca.wikipedia.org/wiki/Castell_de_Vilassar> [Consulta: 20 de gener de 2014]

<<http://entitats.vilassardedalt.cat/museu/noticies/benvinguts-al-museu-arxiu>>[Consulta: 20 de gener de 2014]

<<https://ca-es.facebook.com/pages/Museu-Arxiu-Vilassar-de-Dalt/144681472332368>> [Consulta: 10 de març de 2014]

<<http://cultura.gencat.cat/arxius/cnatdt/index.asp>> [Consulta: 21 d'abril de 2014]

<<http://www.uv.es/biblios/cat99/biblio1.htm>> [Consulta: 4 de maig de 2014]

<<http://diarimaresme.com/2013/deu-mil-pergamins-i-dos-speculum-historics/>> [Consulta: 8 de maig de 2014]

<<http://www.idescat.cat/emex/?id=082140>> [Consulta: 22 de maig de 2014]

<<http://entitats.vilassardedalt.cat/museu>> [Consulta: 24 de maig de 2014]

<http://www.diba.cat/museuslocals/nouwebmuseus/Buscar/cercador_generic.asp?TipoFicha=3&Codigo=17> [Consulta: 25 de maig de 2014]

<<http://www1.bnc.es/vilassar/proppp.asp>> [Consulta: 12 de juny de 2014]

<<http://www.bnc.cat/Fons-i-col-leccions/Cerca-Fons-i-col-leccions/Vilassar-castell-de>> [Consulta: 22 de juny de 2014]

<<http://www.vilassardedalt.org>> [Consulta: 22 de juny de 2014]

<<http://xam.diba.cat/>> [Consulta: 26 de juny de 2014]

<<http://parroquiadesantgenisdevilassar.blogspot.com.es/2010/04/conferencia-sobre-mn-josep-mas-i.html>> [Consulta: 2 de juliol de 2014]

<<http://www20.gencat.cat/portal/site/msicultura/menuitem.d93e5a5c4dc7d9da411cb318b0c0e1a0/?vgnextoid=f14fc8c502c3a210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnnextchannel=f14fc8c502c3a210VgnVCM1000008d0c1e0aRCRD&vgnextfmt=default>> [Consulta: 2 de juliol de 2014]

<<http://www.diba.cat/museuslocals/nouwebmuseus/index.html>> [Consulta: 2 d'agost de 2014]

<<http://www.masmm.org/>> [Consulta: 2 d'agost de 2014]

<<http://www.calella.cat/adreces-i-telefonos/museu-arxiu-municipal-de-calella-josep-m.-codina-i-bague>> [Consulta: 2 d'agost de 2014]

<http://ca.wikipedia.org/wiki/Museu_Arxiu_Municipal_de_Cabrils> [Consulta: 2 d'agost de 2014]

<<http://www.santandreudellavaneres.cat/ambit.php?id=1>> [Consulta: 2 d'agost de 2014]

<<http://cultura.gencat.cat/arxius/Fitxa.asp?NRegistre=342>> [Consulta: 3 d'agost de 2014]

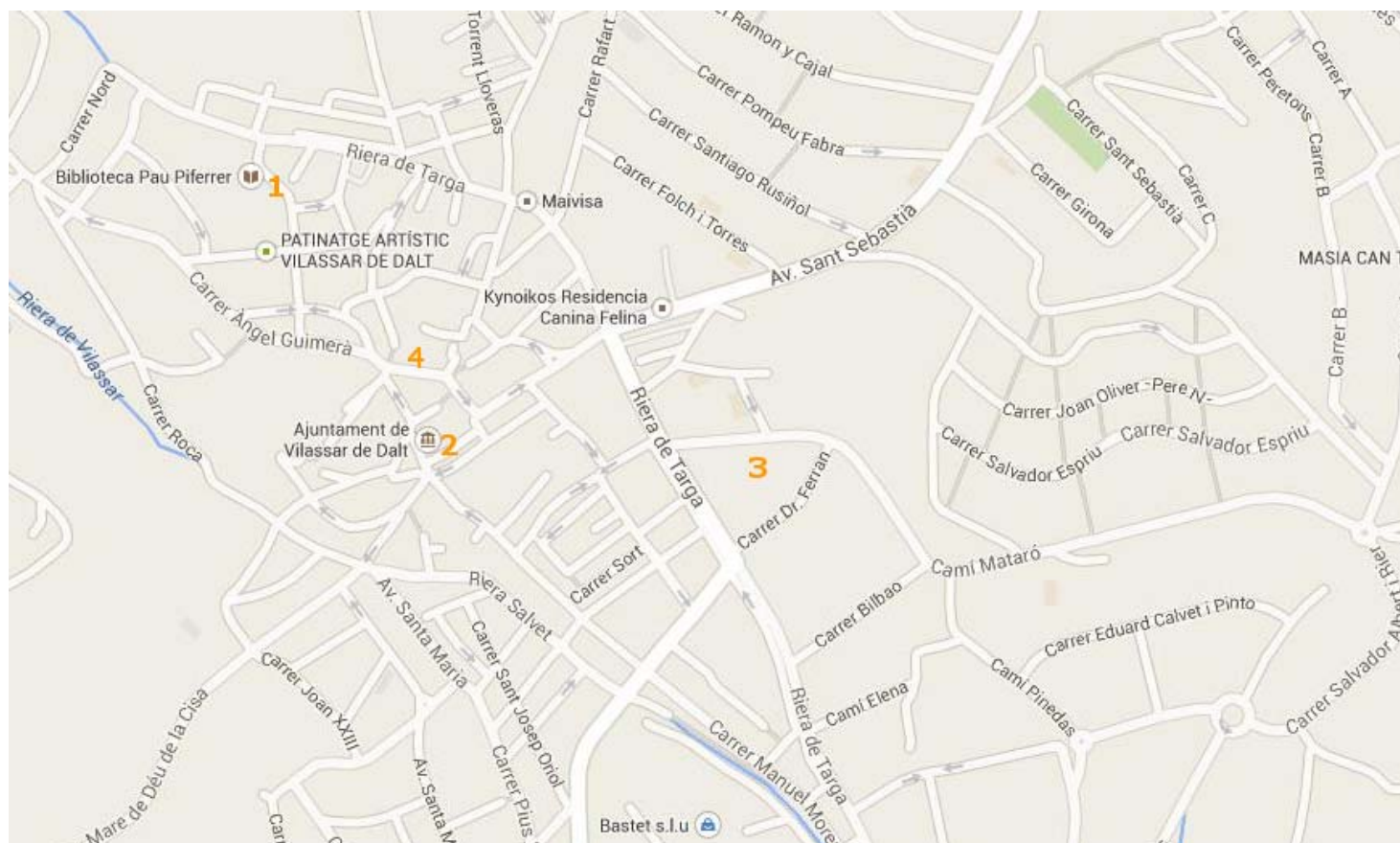
<<https://sites.google.com/site/museuarxiuarenysdemunt/>> [Consulta: 3 d'agost de 2014]

<<http://www.audifilm.com/soluciones-para-la-administracion-publica/servicios/>> [Consulta: 10 d'agost de 2014]

<<http://legislacion.derecho.com/anuncio-07-febrero-2011-ajuntament-de-vilassar-de-dalt-3249102>> [Consulta: 10 d'agost de 2014]

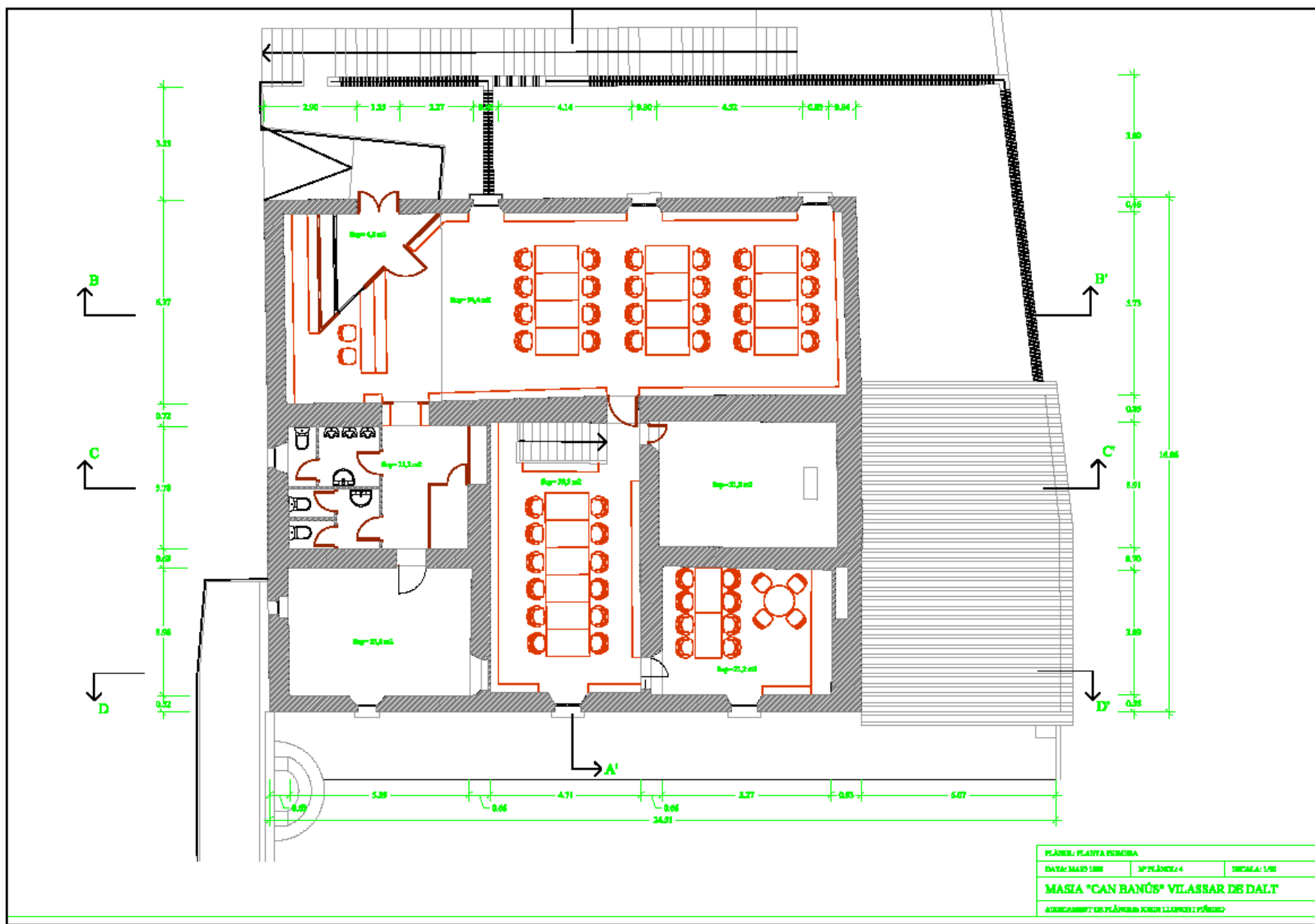
Annexos

Annex 1. Plànol de la Vilassar de Dalt, ubicació de les dependències documentals



- 1- Museu Arxiu Municipal
- 2, 3 i 4- Arxiu Municipal

Annex 3. Plànol Primera Planta de l'actual Biblioteca Pau Piferrer i futur Arxiu Administratiu i Històric Municipal



Annex 4. Plànol del futur Arxiu Administratiu i Històric Municipal, proposta de distribució dels espais

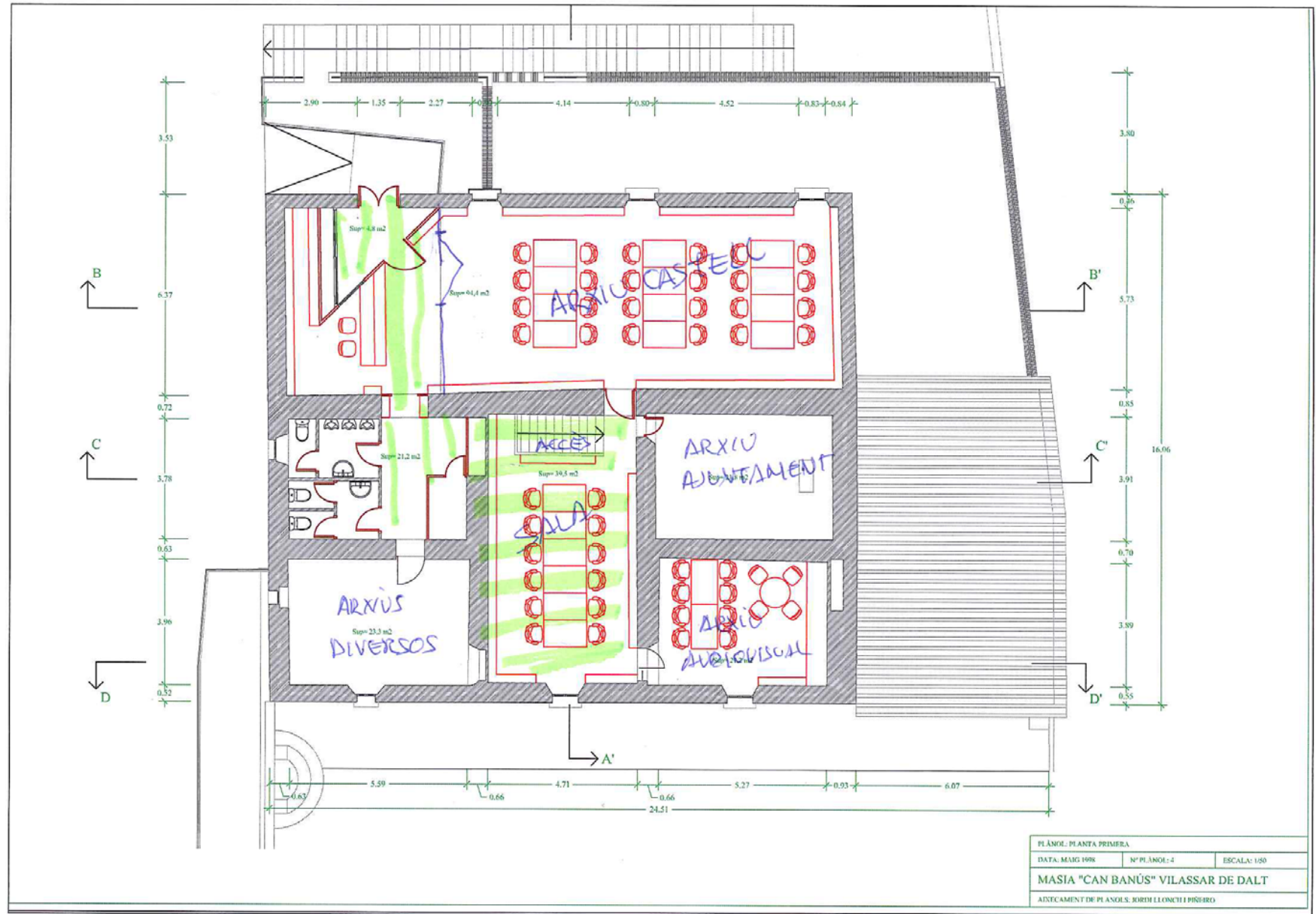


Llegenda:

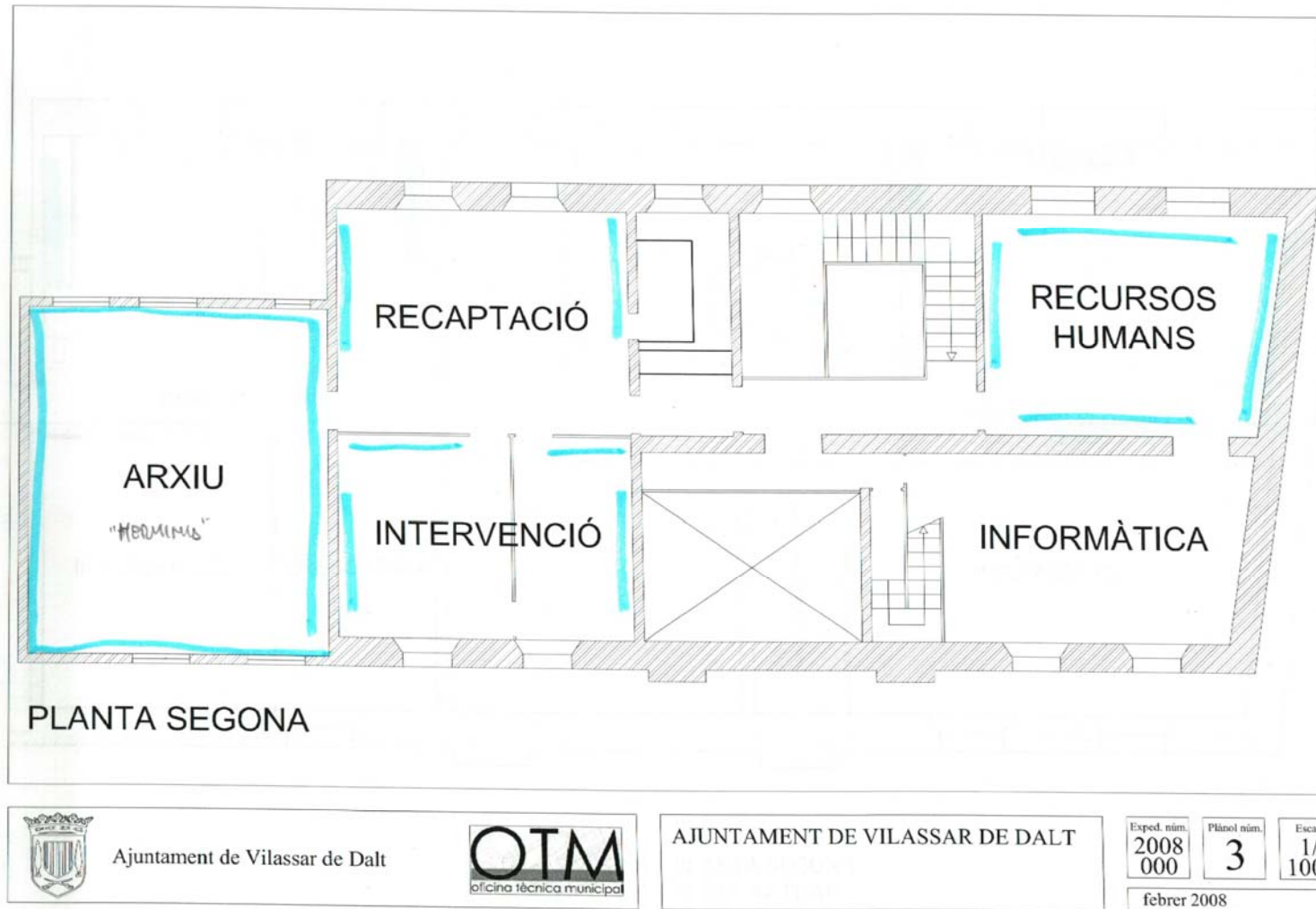
Espais d'accés públic

Espais d'accés restringit

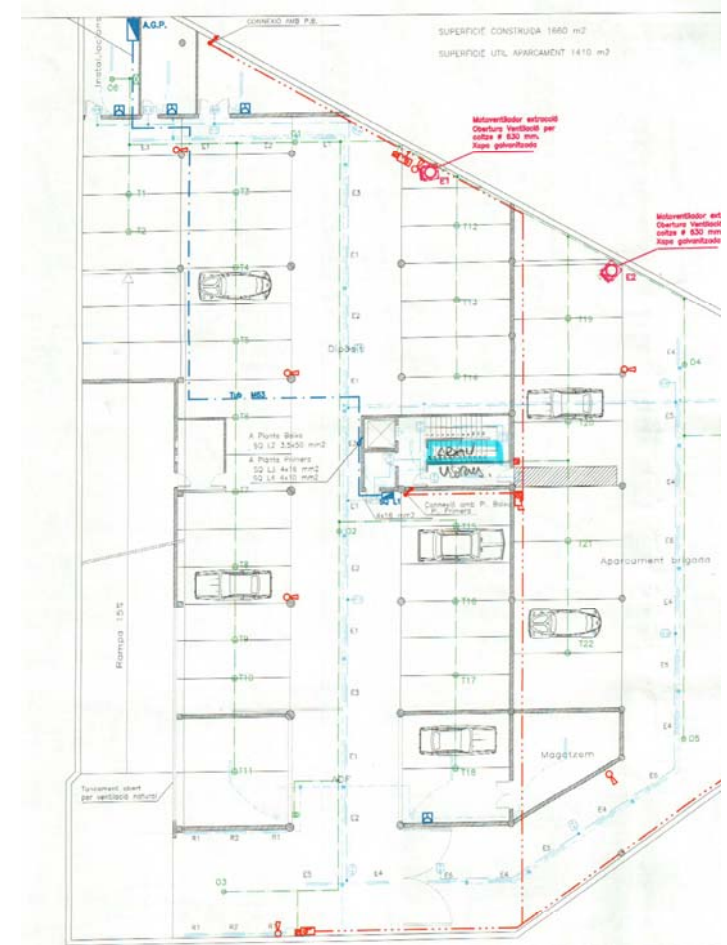
Annex 5. Plànol del futur Arxiu Administratiu i Històric Municipal, proposta de distribució dels espais segons el regidor de cultura.



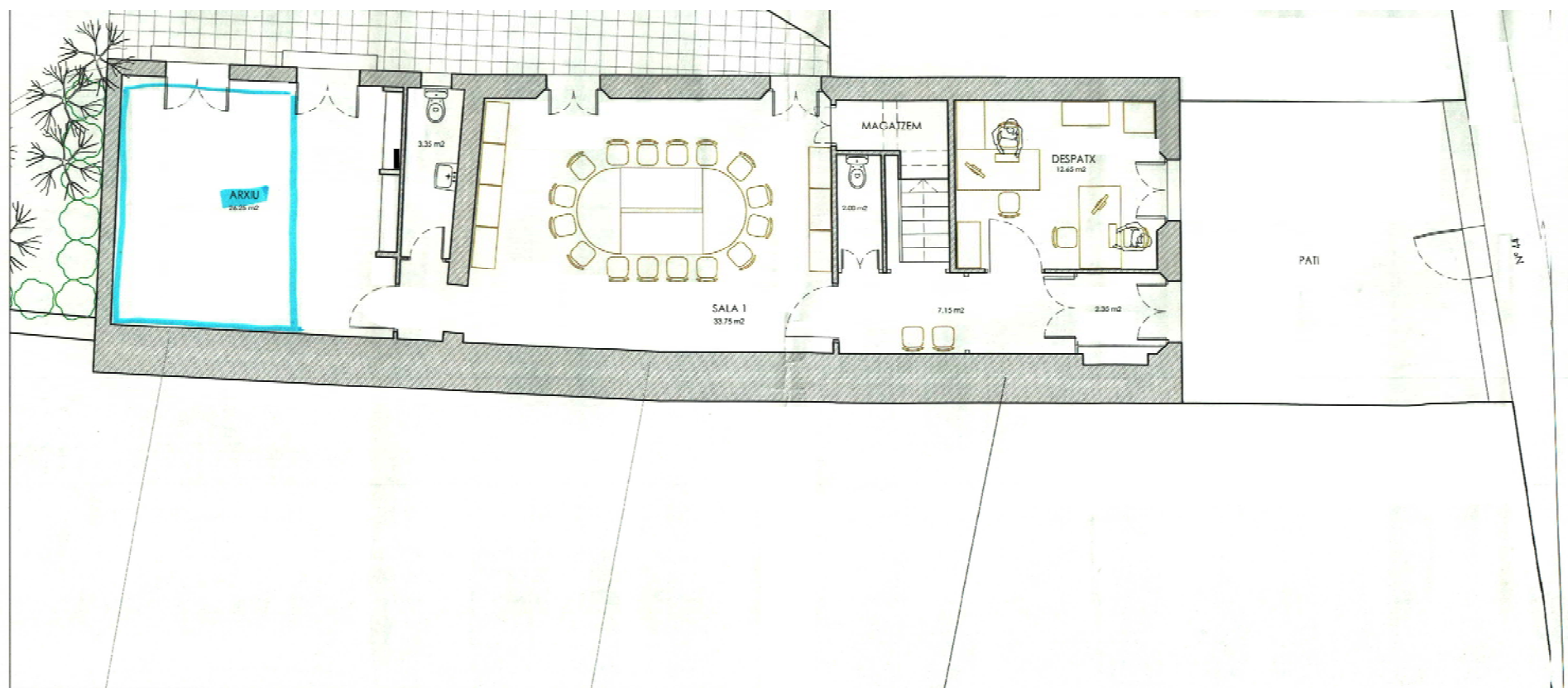
Annex 6. Plànol de l'actual Arxiu Municipal a la segona planta de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt



Annex 7. Plànols arxius de gestió i dipòsits dels Serveis Tècnics Municipals



Annex 8. Plànol arxiu dels Serveis Personals, a l'antiga seu Aules Casal Piferrer



Ajuntament de Vilassar de Dalt



AULES CASAL PIFERRER
PLANTA BAIXA - Superfícies

Exped. núm.
2007

Plànol núm.
2

Escala
1/75

març 2007



Annex 9. Dades tècniques de la Biblioteca Pau Piferrer futur Arxiu Administratiu i Històric Municipal

Temps:	2013
Província:	Barcelona
Àmbit territorial:	SSTT Barcelona
Comarca:	Maresme
Municipi:	Vilassar de Dalt
Biblioteca:	Biblioteca Pau Piferrer

Equipament

	Valor
Superfície útil d'ús bibliotecari (m2)	215
Superfície útil total (m2)	226
Llocs de consulta total	56
Llocs de consulta formals	53
Llocs de consulta informals	3
Metres lineals de prestatges total	795
Metres lineals de prestatges de lliure accés	645
Metres lineals de prestatges de dipòsit	150
Ordinadors total	13
Ordinadors de gestió interna	5
Ordinadors d'ús públic (exclusiu)	8
Impressores	1
Escàners	1
Lectors/reproductors de so	1
Lectors/reproductors d'audiovisuals	3
Fotocopiadores	1

Annex 10. Conveni de cessió entre el Marquès i l'Ajuntament de Vilassar de Dalt

CONVENI DE CESSIÓ EN DIPÒSIT DE L'ARXIU PATRIMONIAL DEL CASTELL DE VILASSAR

El Sr. Ramón de Sarriera y Fernández de Muniain, excel·lentíssim Marquès de Santa Maria de Barberà, propietari del Castell de Vilassar de Dalt i del seu Arxiu.

i el Sr. Xavier Godàs i Pérez, alcalde de Vilassar de Dalt, en nom i representació de l'Ajuntament de Vilassar de Dalt.

EXPOSEN

El excel·lentíssim Marquès de Santa Maria de Barberà disposa d'un important arxiu patrimonial amb un gran potencial per a la recerca històrica de Vilassar i del conjunt del país.

El seus propietaris han manifestat la seva voluntat de fer-ne la cessió en dipòsit a l'Ajuntament per facilitar el seu estudi i consulta, de conformitat amb l'article 14 de la Llei 10/2001, de 13 de juliol, d'arxius i documents.

Per la seva banda, l'Ajuntament té la voluntat de dedicar l'espai que ocupa actualment la Biblioteca Pau Piferrer a la primera planta de la masia de can Banús a Arxiu Administratiu i Històric Municipal i proposen dedicar una sala al dipòsit d'aquest important fons patrimonial.

Ambdues parts reconeixen recíprocament la capacitat legal necessària per signar aquest document, i per portar a la pràctica aquestes voluntats coincidents,

CONVENEN

1. Els propietaris cedeixen en dipòsit a l'Ajuntament de Vilassar de Dalt els pergamins del fons patrimonial catalogat, juntament amb els mobles on estan guardats i els ordenadors amb les bases de dades dels mateixos, així com els dos *Speculum* del castell, que tenen actualment al Castell de Vilassar, així com els drets d'imatge i reproducció amb finalitat investigadora/divulgativa del material cedit. En una segona fase, previ acord d'ambdues parts, es planificarà l'inventari del fons patrimonial en paper per establir un nou lliurament de dipòsit documental.
2. L'Ajuntament accepta la cessió i el dipositarà a l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal, dedicant-li una sala específica i exclusivament que s'anomenarà "*Fons dels Excel·lentíssims Marquesos de Santa Maria de Barberà*".
3. Tot seguit, com el fons de pergamins ja està catalogat, es procedirà a la comprovació i auditoria del material que s'entrega per un grup de treball

format per un representant de l'Ajuntament, un altre de la propietat i un expert amb la qualificació necessària per dur a terme aquesta tasca, i s'aixecarà acta. Al mateix temps que, en la mesura de les possibilitats, s'iniciaran els contactes amb institucions superiors per vetllar per la classificació de la documentació en paper del fons patrimonial per establir una segona fase.

4. Un cop feta la catalogació, amb el mateix règim del conjunt de materials que constitueixen l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal, s'obrirà a la consulta dels estudiosos. És absolutament essencial per l'acceptació per part de la propietat de la cessió objecte del present conveni, que es procedeixi a la digitalització del material cedit per tal de garantir la seva conservació. En conseqüència, l'Ajuntament s'obliga a que el correcte dipòsit del material arxivístic vagi acompanyat d'una gradual digitalització, que es deurà realitzar en un termini màxim de sis mesos. S'establirà un protocol de consulta, que deurà ésser consensuat amb la propietat i autoritzat expressament per la mateixa, que comportarà l'ús de la versió digital per tal de garantir una millor conservació del material dipositat.
5. En els pressupostos municipals de cada exercici serà obligatori que consti una partida pressupostària suficient per sufragar les despeses de conservació i manteniment de l'arxiu. L'Ajuntament podrà establir convenis amb altres institucions o agents per finançar la digitalització del material dipositat.
6. L'Ajuntament fomentarà el seu coneixement mitjançant edició i promoció d'estudis, difusió i coordinació amb altres arxius relacionats; així com la recerca d'ajuts i subvencions que ajudin a finançar aquest projecte.
7. El present conveni s'estableix per a un període de deu anys, prorrogables automàticament d'any en any mentre cap de les parts el denunciï amb una antelació prèvia de quatre mesos a la data de finalització de la seva vigència. En tot cas, la vigència màxima, incloses les pròrrogues, no podrà superar els trenta anys.
8. El present conveni es pot extingir per les causes següents:
 - Per la realització del seu objecte o expiració del seu termini.
 - Per resolució per incompliment del present conveni per qualsevol de les parts signatàries.
 - Per avinença de les parts signatàries.
 - Per qualsevol altra determinada per la legislació vigent.

Un cop extingit el present conveni, el material objecte de la cessió, hauran de ser retornats a la propietat en un termini màxim de tres (3) mesos des de l'extinció. El protocol a seguir per a la devolució a la propietat, serà el mateix que l'estipulat per l'entrega realitzada a l'ajuntament.

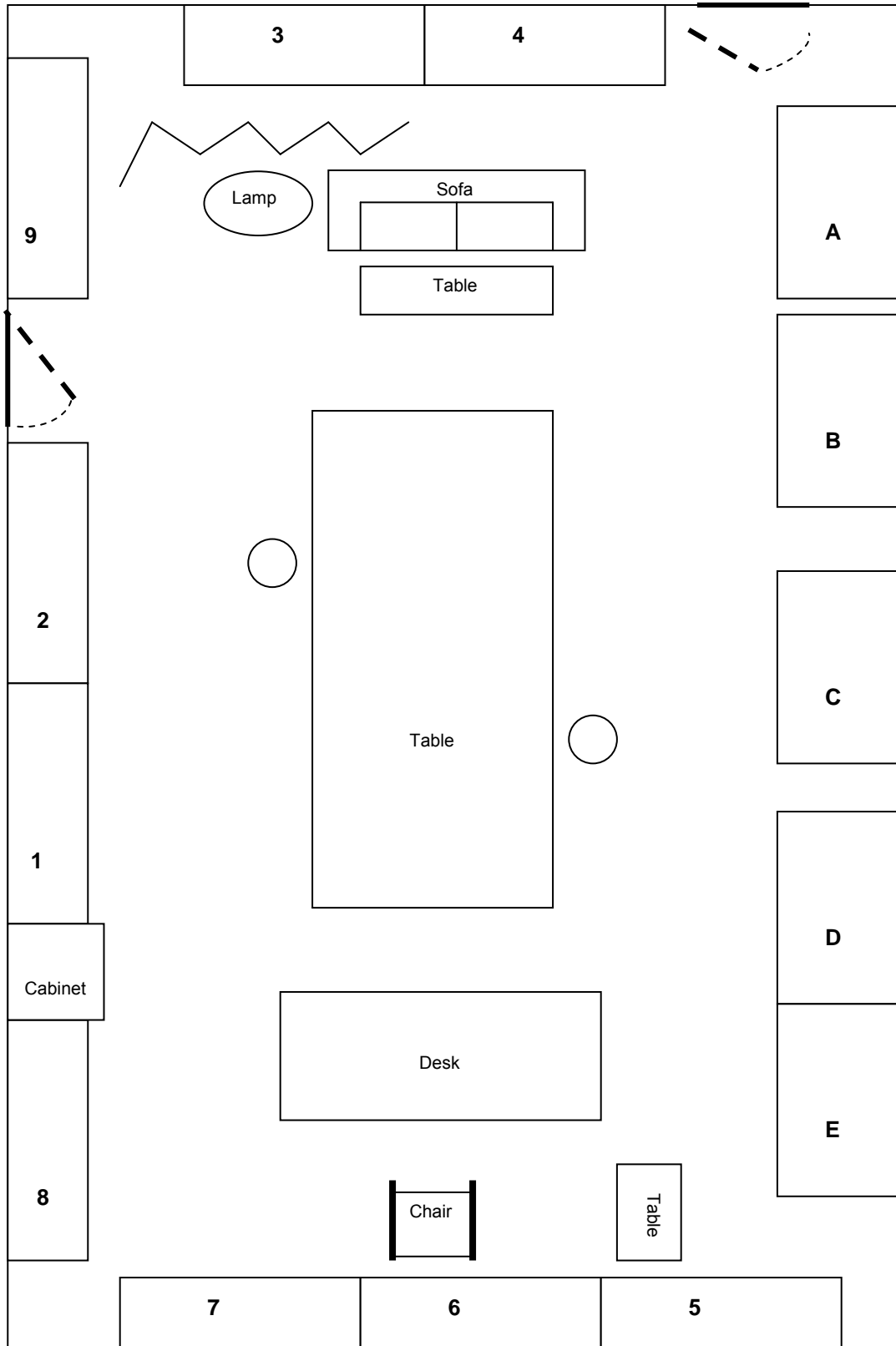
9. L'extinció del conveni no comportarà cap tipus d'indemnització per part de la propietat. La versió digital, els drets d'imatge i reproducció que s'hi hagin fet correspondran a la propietat.
10. L'ajuntament no podrà cedir la seva posició en el present conveni, ni els drets d'imatge i reproducció contemplats en el mateix a cap tercer (ni a títol gratuït ni a títol onerós), sense el consentiment previ i per escrit de la propietat. La manca de l'anomenada autorització prèvia, comportarà la nul·litat i ineficàcia de la cessió practicada i serà causa suficient per la immediata resolució del present conveni.
11. Totes les qüestions que puguin sorgir en ordre a la interpretació i execució d'aquest conveni, seran resoltes per l'Ajuntament de Vilassar de Dalt de comú acord amb la propietat del Castell o amb la persona que sigui designada per aquest fi, en cas de litigi, se sotmetran a la jurisdicció contenciosa administrativa.

Vilassar de Dalt, 21 de juny 2013.



Annex 11. Disposició de les vitrines i planeres al Castell.

Les Vitrines estan numerades 1-9 amb etiquetes blanques lligades a les frontisses.
Les planeres estan marcades amb lletres majúscules A-E (Heller i Robertson, 2004).



Annex 12. “San Ginés de Vilasar. Archivo Municipal, 1613-1971”. Classificació dels anys 70.

1. Administració General
 - 1.1 Certificats i informes
 - 1.2 Constitució municipal
 - 1.3 Documentació
 - 1.4 Règim interior
 - 1.5 Relacions públiques
2. Administració de personal
 - 2.1 Seguretat Social
 - 2.2 Expedients personals
3. Administració financera
 - 3.1 Administració de rendes i exaccions
 - 3.2 Inspecció de rendes i exaccions
 - 3.3 Pressupost i comptes municipals
 - 3.4 Varis
4. Administració de patrimoni
 - 4.1 Adquisicions
 - 4.2 Aprofitament de béns
 - 4.3 Defensa del patrimoni
 - 4.4 Alienacions
5. Estadística i serveis estatals
 - 5.1 Eleccions estatals
 - 5.2 Impostos estatals
 - 5.3 Població
 - 5.4 Serveis militars
6. Seguretat i vigilància
 - 6.1 Ordre Públic
 - 6.2 Policia d'activitats. Molestes, insalubres i perilloses
 - 6.3 Sancions
 - 6.4 Seguretat de persones i béns
7. Serveis Socials
 - 7.1 Assistència social
 - 7.2 Cultura
 - 7.2.1 Arxiu Municipal
 - 7.2.2 Museu Arqueològic Municipal

7.2.3 Relació autoritats eclesiàstiques

7.3 Educació

7.4 Esbarjo

7.4.1 Esports

7.4.2 Festes

7.4.3 Parcs i jardins

7.5 Sanitat

8. Serveis comunitaris

8.1 Aigües potables

8.2 Aigües residuals

8.3 Enllumenat públic

8.4 Neteja

8.5 Serveis sanitaris

8.6 Urbanisme i obres públiques

8.6.1. Informacions urbanístiques

8.6.2. Llicències d'obres

8.6.3. Protecció i conservació

8.6.4. Ordres de fer

8.6.5. Planificació i ordenació del sòl

8.7 Vialitat

8.8 Vivendes

9. Serveis econòmics

9.1 Sector agrari

9.2 Sector industrial

9.2.1 Energia

9.2.2 Escorxador

9.3 Sector serveis

9.3.1 Comerç

9.3.2 Transport i comunicació

10. Secció de plànols

11. Documents aliens a l'Ajuntament

12. Biblioteca

		Títol	Abast cronològic	MI	UI	Instruments de descripció	Observacions	
Annex 13. Taula resum dels Fons i col·leccions no Municipals custodiats al Museu Arxiu Municipal Vilassar De Dalt	Fons Privats	Entitats i Assoc.	Falange	1926-1974	12	82	Inventari	Pendent de descriure
		Entitats i Assoc.	La Massa	1880-?	0,14	1ui+43 llibres	Inventari	Tractament i descripció en curs (llibres de caixa, inventaris, diaris, actes, registre de socis...)
		Entitats i Assoc.	Sant Antoni Abad	1940-1977	0,14	1	Inventari	
		Entitats i Assoc.	La Creu Roja	—	0,14	1	—	Pendent de tractament
		Empreses i coop.	L'estrella	1880-1943	0,28	2	Inventari	
		Empreses i coop.	Els Rajolers	1881-1945	1,7	12	Inventari	Empresa
		Empreses i coop.	Cooperativa La Fraternal	1918-1980	—	—	—	Tractament en curs
		Personal	Vilà	S.XVII-XIX	1,90	15	Catàleg	Pendent de tractament doc. suport paper/pergamins catalogats, ocupen 2 calaixos de la planera
		Personal, Entitats, Empreses	Part.	1669-?	10	—	—	Pendent de tractament
		Personal, Entitats, Empreses	Fotogràfic	1895-2014	14	59	—	Pendent de tractament, hi ha molt mat. espars
		Extern auxiliar	Arxiu Parroquial digitalitzat	1482-1950	—	15 DVD	—	Els llibres es custodien a l'Arxiu de la parròquia
	Col·leccions	Publicacions locals	Altres impresos	—	1	—	—	Full parroquial, diaris i retalls de premsa
		Publicacions locals	Programes de Festa Major	1928-2009	0,84	6	Catàleg	141 u.d.
		Col·lecció factícies	Cartelleria	1916-2014	0,70	5	Catàleg	1540 UDS. Hi ha més cartells a la planera, i en capses pendents d'inventariar
		Col·lecció factícies	Pergamins Armengol, Banús i Vilà	S.XIV-XVII	—	—	Catàleg	4 calaixos de la planera (82 u.d.)
		Biblioteca aux.	Llibres i butlletins oficials antics	—	1,5	—	—	

Annex 14. El Fons Mas, exemple de custòdia compartida amb l'AFB

ÀREA D'IDENTIFICACIÓ	
CODI DE CENTRE	ESP724/CAT/0801930008/AHCB
NOM DEL FONS	Fons mossèn Josep Mas i Domènech
ÀREA DE DESCRIPCIÓ	
NIVELL DE DESCRIPCIÓ	Fons
NOM DEL PRODUCTOR	Mossèn Josep Mas i Domènech
DATA INICIAL	1890
DATA FINAL	1935
RESUM GENERAL	El fons de mossèn Josep Mas aplega una quantitat importantíssima de documentació sobre el bisbat de Barcelona. Es tracta de fotografies, positius i negatius que reproduïen obres d'art, vistes de pobles i d'esglésies del bisbat de Barcelona. Es tracta d'un fons valuós per al coneixement de la història d'aquesta demarcació.
ESTAT DE CONSERVACIÓ	El conjunt presenta afectacions puntuals: els negatius de vidre tenen brutícia; els positius presenten diferents estats amb indicació de sulfuració i pèrdua de densitat de la imatge.
UNITATS	4.931 fotografies 3 postals
HISTÒRIA DE L'ORGANISME / NOTA BIOGRÀFICA	Josep Mas i Domènech (Premià de Dalí 1860-Vilassar de Dalí 1942), eclesiàstic i arxiver. Va treballar com a arxiver a la Catedral de Barcelona i va exercir una gran tasca com a investigador sobre la història del poble del Bisbat de Barcelona. Va publicar una gran quantitat d'estudis, entre els que destaca les <i>Notes històriques del Bisbat de Barcelona</i> .
HISTÒRIA ARXIVÍSTICA	El fons documental de mossèn Mas va rebre, durant la Guerra Civil, la protecció de l'Arxiu Històric de la Ciutat de Barcelona. Acabat el conflicte bèl·lic, la documentació va ingressar oficialment a aquesta institució. La totalitat del fons va arribar després de la seva mort. Un cop a l'Arxiu, part de les fotografies es van classificar temàticament i es van posar a la consulta pública. La resta es van guardar a la reserva. Pel que fa a conservació preventiva, l'agost del 2003 es van protegir 22 còpies amb fundes. Entre l'any 2000 i 2005 es va fer la Guia-inventari dels fons i les col·leccions de l'Arxiu Fotogràfic, que inclou el tractament del Fons mossèn Josep Mas i Domènech.
ÀREA D'ADMINISTRACIÓ	
MODALITAT D'INGRÉS	Donació
DATA D'INGRÉS	1936-1939
PROCEDÈNCIA	Mossèn Josep Mas i Domènech



Positiu a la gelatina d'ennegiment directe. 9 x 11,8 cm
c.1900. Autor desconegut. Sant Pere Sacanera "Mediona"



Positiu a la gelatina d'ennegiment directe. 16,6 x 12 cm
c.1910. Autor desconegut. Premià de Dalí



Positiu al gelatinobromat. 17 x 23 cm
1928. Autor desconegut. Retrat de mossèn Josep Mas

Annex 15. Fomulari donació de documents textuais



Ajuntament de Vilassar de Dalt

Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt

Marquès de Barberà, 9

08339

93 750 74 88

DONACIÓ DE DOCUMENTS TEXTUALS

El/La....., amb NIF..... i amb domicili a....., que actua en nom i representació pròpia, o en qualitat de.....

MANIFESTA

Que és propietari d'un conjunt de documents que considera d'interès per a la col·lectivitat pel seu valor informatiu i cultural i que en vol afavorir la preservació i divulgació, i

Que és també titular de drets d'explotació (marcar amb una creu):

- ☐ SÍ
- ☐ NO

Que per aquests motius desitja fer-ne donació a títol gratuït a favor de **l'Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt**. Així mateix desitja cedir els drets d'explotació per a facilitar-ne la utilització.

Que els documents constitueixen un conjunt de ☐ documents.....
☐ llibres..... ☐ lligalls o..... ☐ altres tipus de documents dels anys en format..... En el document annex s'incorpora una breu descripció dels documents esmentats.

Que aquesta donació i la seva plena validesa queden condicionades al compliment per part de l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt a les condicions següents:

- a) Custodiar els documents a l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt i assumir les despeses de conservació i, si escau, restauració.
- b) Efectuar una descripció que en faciliti la identificació i localització.
- c) Obrir els documents a la consulta pública.
- d) Fer constar l'autoria dels documents.

e) Altres.....
.....
...

Que en relació als drets de propietat intel·lectual dels quals n'és titular, vol autoritzar els actes de reproducció, distribució i comunicació pública, inclosa la posada a disposició per mitjà de la xarxa internet, que siguin necessaris per a les finalitats de servei públic pròpies de l'**Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt**. (Marcar amb una creu)

☐ SÍ

☐ NO

☐ Actes limitats a.....

Que aquesta autorització es limita temporalment i territorialment. (Marcar amb una creu)

☐ SÍ Especificar les limitacions,

.....
.....
.....

☐ NO

Per aquests motius i amb aquestes condicions en aquest acte en fa lliurament a l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt.

Signatura:

Vilassar de Dalt, ade.....de

Rebut per:

Responsable d'Arxiu

Signatura:

Annex. Enumeració dels documents.

1.....

2.....

3.....

Annex 16. Fomulari donació d'imatges



Ajuntament de Vilassar de Dalt

Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt

Marquès de Barberà, 9

08339

93 750 74 88

DONACIÓ D'IMATGES

El/La....., amb NIF..... i amb domicili a....., que actua en nom i representació pròpia, o en qualitat de.....

MANIFESTA

Que és propietari d'un conjunt d'imatges que considera d'interès per a la col·lectivitat pel seu valor informatiu i cultural i que en vol afavorir la preservació i divulgació, i

Que és també titular de drets d'explotació (marcar amb una creu):

☐ SÍ ☐ NO

Que per aquests motius desitja fer-ne donació a títol gratuït a favor de l'**Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt**. Així mateix desitja cedir els drets d'explotació per a facilitar-ne la utilització.

Que les imatges constitueixen un conjunt de ☐positives, ☐negatius, ☐fitxers digitals o ☐altres tipus d'imatges dels anys..... en format..... En el document annex s'incorpora una breu descripció de les esmentades imatges.

Que aquesta donació i la seva plena validesa queden condicionades al compliment per part de l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt a les condicions següents:

- f) Custodiar les imatges a l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt i assumir les despeses de conservació i, si escau, restauració.
- g) Efectuar una descripció que en faciliti la identificació i localització.
- h) Obrir les imatges a la consulta pública tant per a finalitats de recerca com de consulta i reproduccions privades, sense ús lucratiu, i a difondre-les en exposicions, catàlegs i entorns web.
- i) Fer constar l'autoria de les imatges.

j) Altres.....
.....

Que en relació als drets de propietat intel·lectual dels quals n'és titular, vol autoritzar els actes de reproducció, distribució i comunicació pública, inclosa la posada a disposició per mitjà de la xarxa internet, que siguin necessaris per a les finalitats de servei públic pròpies de l'**Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt**. (Marcar amb una creu)

☐ Sí

☐ NO

☐ Actes limitats a.....

Que aquesta autorització es limita temporalment i territorialment. (Marcar amb una creu)

☐ Sí Especificar les limitacions,

.....
.....
.....

☐ NO

Per aquests motius i amb aquestes condicions en aquest acte en fa lliurament a l'Arxiu Municipal de Vilassar de Dalt.

Signatura:

Vilassar de Dalt, ade.....

Rebut per:

Responsable d'Arxiu

Signatura:

Annex. Enumeració de les imatges.

1.....

2.....

3.....

Annex 17. Full de transferència de documentació



Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt
Marquès de Barberà, 9
08339
93 750 74 88

FULL DE TRANSFERÈNCIA DE DOCUMENTACIÓ

Organisme remitent		Data		
Tipologia documental		<input type="checkbox"/> Suport paper	<input type="checkbox"/> Altres suports	
Núm. De transferència		Nre. de caps	Nre. de llibres	
Llistat adjunt <input type="checkbox"/> Sí <input type="checkbox"/> No				
Observacions				
Núm. D'ordre	Any	Descripció	Exp. que hi manquen	

Signatura i segell del Cap de la Unitat
Administrativa remitent

Signatura de la persona responsable i
segell de l'Arxiu

Annex 18. Butlleta de petició de documents



Ajuntament de Vilassar de Dalt

Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt
Marquès de Barberà, 9
08339
93 750 74 88

BUTLLETA DE PETICIÓ DE DOCUMENTS

Tipologia documental.....

.....

Núm. expedient.....Any.....

Adreça.....

Titular.....

Altres dades.....

Signatura o cota d'arxiu.....

Cognoms i nom del sol·licitant.....

Servei o nucli.....

Data.....

Annex 19. Sol·licitud de consulta de documents



Ajuntament de Vilassar de Dalt

Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt
Marquès de Barberà, 9
08339
93 750 74 88

Nom i cognoms

Núm. de DNI o document equivalent

Domicili o mitjà a efectes de notificació

Telèfon

Adreça electrònica

Actua en nom propi

En representació de

En qualitat d

Adreça postal

CIF

Sol·licita la consulta dels documents/unitats següents:

Codi	Títol	Dates extremes

La finalitat o tema d'estudi de la consulta és (informació d'aportació voluntària per a finalitats d'estadística i/o suport a la consulta):

Vilassar de Dalt, ade.....

[Signatura del sol·licitant]

Les dades personals facilitades seran incloses en el fitxer denominat [indicar nom] creat

per [nom de l'ens o institució] per a la gestió dels usuaris de l'Arxiu, dels serveis que ofereix i informació. En qualsevol moment vostè pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició al tractament i cancel·lació de les dades tot adreçant-se a [adreça].

La persona identificada a l'encapçalament declara rebre, en resposta a la seva sol·licitud de consulta, els documents/unitats amb codi [especifiqueu-los].

Vilassar de Dalt, ade.....

[Signatura del sol·licitant]

Annex 20. Sol·licitud de reproducció de documents



Ajuntament de Vilassar de Dalt

Arxiu Administratiu i Històric Municipal de Vilassar de Dalt

Marquès de Barberà, 9

08339

93 750 74 88

Nom i cognoms

Núm. de DNI o document equivalent

Domicili o mitjà a efectes de notificació

Telèfon

Adreça electrònica

Actua en nom propi

En representació de

En qualitat d

Adreça postal

CIF

Sol·licita la reproducció dels documents/unitats següents:

Codi	Títol	Dates extremes

Desitjo obtenir les reproduccions en el suport/qualitats següents [especifiqueu-los]

Atès que utilitzaré les reproduccions per a la/les finalitat/s de:

☐ Recerca

☐ Docència

☐ Publicació

☐ Divulgació cultural

☐ Demano exempció d'aplicació de les taxes sobre reproducció de documents.

Vilassar de Dalt, ade.....

[Signatura]

Les dades personals facilitades seran incloses en el fitxer denominat [indicar nom] creat per [nom de l'ens o institució] per a la gestió dels usuaris de l'Arxiu, dels serveis que ofereix i informació. En qualsevol moment vostè pot exercir els seus drets d'accés, rectificació, oposició al tractament i cancel·lació de les dades tot adreçant-se a [adreça].

La persona identificada a l'encapçalament declara rebre, en resposta a la seva sol·licitud, la reproducció els documents/unitats amb codi [especifiqueu-los].

Vilassar de Dalt, ade.....

[Signatura]